**Position:** Human Resources Coordinator   
**Location:** Montreal  
  
Do you have experience in the HR universe and want to learn more at an amazing industry? Have you completed your HR education and are looking to get into the Human Resource world? Are you a multitasker who likes to stay busy? If you have answered YES to any of these questions, we may be exactly what you are looking for!   
  
Quantum Corporate is looking for a great, bilingual **HR Coordinator** ready to join their team! The HR Coordinator's main functions will be to support the department. For the internal workforce, the HR Coordinator shall coordinate all employee movement tasks, and for the temporary workforce, the HR Coordinator shall coordinate employee confirmation letters, foreign worker administration and connected tasks.   
  
**Main responsibilities:**   
  
- Internal new hires   
- Amendments and end of employment coordination   
- Temporary employment confirmation letters   
- Employee onboarding and offboarding   
- Employment confirmation letters   
- Foreign worker document management   
- Accident claims administration   
- Crim and credit checks, testing, phones, etc.   
- foreign worker document management, CNESST and WSIB admin   
- Execute other duties as required  
  
**Education:**   
  
- Completed post-secondary education in HR scope   
  
**Knowledge, Skills and Abilities:**   
  
- Fluently bilingual   
- Advanced MS Office Suite   
- High level of time-management skills  
- Excellent organization skills   
- Exposure to applicant tracking system (ATS) and HRIS database   
- Ability to deliver under pressure and tight deadlines   
  
**Experience:**   
  
- 1-2 years of experience as an HR Coordinator or 3-5 years experience as an HR Administrator   
- Exposure to ATS or HRIS is a definite asset  
  
Please send your resume in Word format to Christina Monaco at [christina.monaco@quantum.ca](mailto:christina.monaco@quantum.ca).

**OUR VIRTUAL DOORS ARE OPEN!** We’re also bringing the interviews to you by various web applications, virtually! Contact us today for your next opportunity.

**Poste :** coordonnateur des ressources humaines  
**Lieu de travail :** Montréal

Avez-vous de l’expérience dans l’univers des ressources humaines et souhaitez en apprendre davantage dans une industrie exceptionnelle? Avez-vous terminé votre formation en ressources humaines et souhaitez entrer dans le monde des RH? Êtes-vous une personne polyvalente qui aime rester occupée? Si vous avez répondu OUI à l’une de ces questions, ce poste peut être exactement ce que vous recherchez!  
  
Quantum est à la recherche d’un excellent **coordonnateur bilingue des ressources humaines** prêt à se joindre à son équipe! Les principales fonctions du coordonnateur des RH seront de soutenir le service. Pour l’effectif interne, le coordonnateur des RH coordonne toutes les tâches de déplacement des employés, et pour l’effectif temporaire, le coordonnateur des RH coordonne les lettres de confirmation des employés, l’administration des travailleurs étrangers et les tâches connexes.

**Principales responsabilités :**

- Nouvelles embauches internes  
- Modifications et coordination de la cessation d'emploi  
- Lettres de confirmation d’emploi temporaire  
- Intégration et départ des employés  
- Lettres de confirmation d’emploi  
- Gestion des documents des travailleurs étrangers  
- Administration des réclamations d’accidents  
- Vérification de sécurité et vérification de crédit, tests, téléphones, etc.  
- Gestion des documents des travailleurs étrangers, CNESST et administration de la WSIB  
- Accomplir d’autres tâches au besoin  
  
**Éducation :**  
  
- Études postsecondaires terminées dans le cadre des RH  
  
**Connaissances, compétences et aptitudes :**  
  
- Parfaitement bilingue  
- Maîtrise avancée de la Suite MS Office   
- Grande compétence en gestion du temps  
- Excellent sens de l’organisation  
- Exposition au système de suivi des demandeurs (ATS) et à la base de données du SIRH  
- Capacité à livrer sous pression et dans des délais serrés  
  
**Expérience :**  
  
- 1 à 2 ans d’expérience à titre de coordonnateur des RH ou 3 à 5 ans d’expérience à titre d’administrateur des RH  
- Expérience avec un ATS ou un SIRH est un atout certain  
  
Veuillez envoyer votre CV en format Word à Christina Monaco à christina.monaco@quantum.ca.

**NOS PORTES VIRTUELLES SONT OUVERTES!** En plus, vous passerez les entrevues à domicile grâce à différentes applications Web! Alors, contactez-nous dès aujourd’hui pour relever votre prochain défi professionnel.