



Offre d'emploi

Étudiant(e) en ressources humaines – Été 2026

L'entreprise

HydroTech Mining | Propulse l'innovation dans la gestion des eaux pour l'industrie minière. Forte de plus de 50 ans d'expertise collective, notre équipe conçoit et déploie des systèmes de pompage performants, durables et taillés pour les environnements les plus extrêmes.

Pourquoi vous joindre à nous?

Innovation durable | Participez à des projets qui allient performance technique et réduction concrète de l'empreinte environnementale.

Voir plus grand | Participez à notre croissance en Amérique du Nord, avec des activités au Canada et au Mexique — et des ambitions encore plus larges.

Carrière enrichissante | Évoluez dans un environnement collaboratif, stimulant et humain, où votre contribution fait une réelle différence.

Sommaire du rôle

Temps plein | Été 2026 | Val-d'Or, Qc

Sous la supervision de la directrice des ressources humaines, l'étudiant·e en ressources humaines apporte un **soutien administratif et opérationnel** aux diverses activités RH de l'organisation dans un contexte de croissance.

Ce poste vise à offrir une **expérience pratique et enrichissante**, tout en contribuant aux opérations quotidiennes liées au recrutement, à l'intégration des employés, aux outils et politiques RH ainsi qu'au soutien aux activités de rémunération.

Responsabilités

Recrutement

- Aider à la rédaction et à l’affichage des offres d’emploi.
- Effectuer le tri des candidatures et participer à la présélection des CV.
- Assurer le suivi des candidatures et les communications de base avec les candidats.
- Contribuer à la planification logistique des entrevues.

Intégration et expérience employé

- Contribuer à la préparation et au suivi des processus d’intégration des nouveaux employés.
- Préparer les documents d’accueil et les dossiers d’employés.
- Participer à l’organisation d’activités ou d’initiatives favorisant l’expérience employé.

Création et mise à jour d’outils internes

- Participer à la création, à l’amélioration et à la mise à jour d’outils RH, tel que :
 - Descriptions de poste
 - Formation d’accueil
 - Documentation pour ajustements salariaux

Révision de politiques et procédures RH

- Participer à la révision et à la mise à jour de politiques et procédures RH.
- Effectuer des recherches de base afin de soutenir les travaux de mise à jour.
- Participer à la stratégie de diffusion des politiques.

Soutien aux activités de rémunération

- Aider à la préparation des données et outils liés aux ajustements salariaux.
- Mettre à jour des tableaux de suivi et documents internes.
- Offrir un soutien administratif dans le respect strict de la confidentialité des informations.

Soutien administratif général

- Offrir un soutien ponctuel à l’équipe RH selon les priorités et les besoins.
- Effectuer toute autre tâche connexe liée au bon fonctionnement du service des ressources humaines.

Profil recherché

Formation & expérience

- Étudiant·e inscrit·e dans un programme en ressources humaines, relations industrielles, administration, gestion ou domaine connexe.
- Intérêt marqué pour les ressources humaines.

Compétences techniques

- Bonne maîtrise des outils informatiques (Microsoft Office, notamment Excel et Word).
- Capacité à apprendre rapidement de nouveaux systèmes et outils.
- Aisance avec la gestion de documents et de données.
- Sensibilité aux enjeux de confidentialité.

Compétences clés

- Sens de l'organisation et rigueur.
- Autonomie et débrouillardise.
- Bon esprit d'équipe et attitude professionnelle.
- Capacité à gérer plusieurs tâches de façon structurée.
- Discrétion, jugement et fiabilité.
- Bonnes habiletés de communication écrite et verbale.

Langues

- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.
- Connaissance de l'anglais (atout).