



COORDONNATEUR/TRICE, TRANSFORMATION RH (Temporaire contrat de 12 mois) – Montréal

DATE LIMITE POUR POSTULER : Le 18 décembre 2018

POURQUOI JOINDRE LA BDC?

BDC n'est pas une banque comme les autres.

Nous sommes la seule banque qui se consacre uniquement aux entrepreneurs canadiens. Et nous sommes aussi à l'écoute de nos employés. BDC est polyvalente. Inspirante. Différente. Voilà une des raisons pour lesquelles on aime y travailler. Et nous croyons que vous vous y plairez aussi.

APERÇU DU POSTE

Le/la coordonnateur/trice, Transformation RH, a pour responsabilité de soutenir la planification et la coordination des activités de mise en œuvre de la plateforme Workday dans le cadre de la transformation du service Gestion du capital humain (GCH) de BDC. Dans ce rôle, le/la titulaire du poste travaille en collaboration avec le gestionnaire de projet, le directeur de projet et les responsables fonctionnels pour s'assurer que ces activités sont menées avec efficacité, dans le respect des échéances et du budget.

LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT

- Coordonner les activités de formation sur Workday et l'intégration des nouveaux membres du projet.
- Gérer les demandes de facturation et les requêtes de préapprobation
- Organiser et planifier les réunions, incluant la logistique et la production de minutes de rencontre précis.
- Préparer diverses présentations PowerPoint, y compris les mises à jour.
- Participer aux activités de gestion du changement, y compris les communications et la formation.
- Participer aux activités d'extraction, d'épuration et de conversion des données.
- Gérer les renseignements sensibles de façon confidentielle.

CE QUE NOUS RECHERCHONS

- Excellentes compétences en communication écrite et orale, et ce, dans les deux langues officielles
- Deux années d'expérience dans un poste similaire, un atout

- Expérience avec la plateforme GCH Workday, un atout
- Expérience avec l'outil de traitement des dépenses Concur, un atout
- Capacité d'organiser le travail afin de respecter des échéanciers serrés tout en gérant les priorités
- Capacité à évaluer diverses sources d'information et à faire des recommandations
- Autonomie, capacité à résoudre les problèmes et esprit d'initiative
- Solides compétences en analyse et souci du détail
- Maîtrise des applications Microsoft Office (Outlook, SharePoint, OneNote, Word, Excel et PowerPoint)

ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

La BDC encourage la diversité au sein de son équipe et invite toutes les personnes ayant les compétences recherchées à poser leur candidature. Nous apprécions toutes les réponses, toutefois nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.

[Lien pour postuler](#)