

EXEMPLE 1

CONFIRMATION D'EMPLOI 100 % RH

Montréal, le 16 juin 2025

Objet : Confirmation d'emploi pour Mme X

Madame, Monsieur,

Par la présente, nous confirmons que Mme X occupe un poste de conseillère en ressources humaines chez [nom de l'employeur] depuis le 8 février 2021. Mme X travaille au siège social situé à Laval.

Voici ses principales responsabilités :

- Assumer le rôle-conseil auprès des gestionnaires de l'entreprise afin d'intégrer le volet RH dans les décisions tactiques;
- Agir à titre de contact principal auprès des employés pour les questions RH;
- Gérer l'ensemble du processus de dotation;
- Planifier et diriger l'accueil des nouveaux employés;
- Élaborer des politiques en ressources humaines (gestion des congés et des vacances, télétravail, formation, horaires de travail, etc.);
- Mettre en place les formations RH des employés (milieu de travail sain, mesures en santé et sécurité, prévention du harcèlement, etc.);
- S'occuper des avantages sociaux et du régime de retraite des employés;
- Travailler en étroite collaboration avec la responsable de la santé et sécurité et la responsable de la paye;
- Tenir les dossiers des employés.

Il s'agit d'un poste à temps complet et l'ensemble des tâches effectuées est directement lié aux ressources humaines.

Nous demeurons disponibles si des informations supplémentaires sont requises.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.



Prénom Nom, CRIA
Directrice des ressources humaines
[Coordonnées téléphonique]
[Coordonnées de l'entreprise]

EXEMPLE 2

CONFIRMATION D'EMPLOI 75 % RH ET 25 % GESTION



Montréal, le 16 juin 2022

Objet : Confirmation d'emploi pour M. X

Madame, Monsieur,

Par la présente, nous confirmons que M. X occupe un poste de conseiller, ressources humaines et administration, chez [nom de l'employeur] depuis le 15 mars 2018. Les bureaux de notre entreprise sont situés à Gatineau.

M. X occupe un poste à temps complet; 75 % des tâches qu'il effectue sont en lien direct avec les ressources humaines.

Ressources humaines (75 %)

- Agir à titre d'expert-conseil en ressources humaines auprès de la direction générale;
- Développer les stratégies d'attraction et de fidélisation des employés, notamment la marque employeur;
- Concevoir des outils de dotation en lien avec la culture de l'entreprise et les compétences recherchées;
- Élaborer des politiques et des documents en matière de gestion des ressources humaines (code de déontologie, politiques d'entreprise, descriptions de poste, évaluations de rendement);
- Agir à titre de contact principal auprès des employés pour les questions RH.

Gestion du personnel administratif (25 %)

- Superviser une équipe de cinq employés administratifs;
- Appliquer la convention collective des employés administratifs;
- Former les nouveaux employés au service à la clientèle.

Nous demeurons disponibles si des informations supplémentaires sont requises.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Prénom Nom
Directrice générale
[Coordonnées téléphonique]
[Coordonnées de l'entreprise]