

Conseillère ou conseiller en acquisition de talents

Direction des ressources humaines
 (Poste régulier temps complet)
 Concours : **P2022-208A-270-01**

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d’ouverture, d’engagement, de collaboration et d’innovation, offrent un environnement de travail favorisant l’accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
Lundi au vendredi 35h/semaine (8h à 16h) * Échelle salariale entre 26,22\$ et 43,49\$ Supérieure immédiate : Chantal Lavallée	Possibilité de télé-travail Aménagement d’horaire Développement professionnel Assurances collectives Régime de retraite Programme d’aide au personnel	Une mission éducative inspirante Un environnement en constante évolution À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école) Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi) Des installations sportives

Nous sommes à la recherche d’une personne qui a du flair et qui est motivée par la recherche de nouveaux talents. La personne recherchée supportera l’équipe de gestionnaires ressources humaines dans les diverses étapes du cycle de dotation pour des mandats visant le personnel enseignant, professionnel et soutien.

Votre mandat

- Agir à titre de personne pivot en prenant en charge l’ensemble du cycle de dotation ;
- Agir à titre de conseiller stratégique en accompagnant les gestionnaires en matière de recrutement en amenant des idées innovantes et créatives afin de mettre en valeur notre organisation ;
- Effectuer une recherche proactive de candidats actifs et passifs auprès de toutes sources pertinentes ;
- Mettre à jour et améliorer les outils de recrutement dans une optique d’amélioration continue ;
- Assister et créer diverses activités de recrutement (salons, foires, kiosques, événements de recrutement) ;
- Établir des partenariats avec les différents organismes en employabilité de l’île de Laval ;
- Développer et maintenir un réseau de contacts permettant d’identifier rapidement les meilleurs talents sur le marché ;
- Agir comme ambassadeur externe au nom du Collège Montmorency ;
- Rédiger et développer des contenus d’affichages de postes en phase avec la nature du mandat ;
- Collaborer à la création des campagnes sur les médias sociaux avec l’aide de l’équipe des communications ;
- Collaborer aux travaux reliés à la marque employeur ;
- Analyser les statistiques des activités de recrutement et faire des recommandations ;
- Réaliser une vigie des tendances émergentes et des meilleures pratiques dans le cadre de divers mandats ;
- Assurer, dans son champ de spécialisation, la coordination des diverses stratégies et des actions en matière de diversité et d’inclusion ;
- Collaborer à divers projets transversaux de la direction des ressources humaines.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

Exigences

- Détenir un baccalauréat de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment : en ressources humaines, en relations industrielles, en administration des affaires ;
- La maîtrise du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Détenir une année d'expérience pertinente dans le domaine de l'acquisition de talents ;
- Expérience dans une organisation syndiquée ;
- Expérience au niveau de la chasse de tête (un atout) ;
- Très bonne connaissance des stratégies de démarchage (sourcing) ;
- Excellente connaissance des médias sociaux et des subtilités des différentes plateformes (Facebook, Instagram, LinkedIn, Jobillico, Indeed etc.) ;
- Maîtrise la suite MS Office, les plateformes, les sites et les médias sociaux utilisés pour la gestion des talents ;
- Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines (CRHA ou CRIA) sera considéré comme un atout ;
- Une bonne connaissance du milieu collégial serait un atout.

Profil recherché

Personne qui est reconnue pour son excellent rôle-conseil, sa gestion du temps et sa capacité de gérer plusieurs priorités simultanément tout en respectant les livrables et les échéanciers.

Personne qui a un sens de l'organisation, qui est proactive et ayant de fortes aptitudes en collaboration, et en relations interpersonnelles.

* Dans le cadre de ses fonctions, la personne titulaire de ce poste pourrait être appelée à travailler **en soirée** et les fins de semaine, selon les activités qu'elle organise ou auxquelles elle est appelée à participer.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 7 août 2022 16 heures, dans un seul fichier et à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.