

Conseiller(ère) en ressources humaines

Direction des ressources humaines
(Poste régulier temps complet)
Concours : P2024-208A-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 !
<p>Lundi au vendredi 35h/semaine (8h à 16h) *</p> <p>Échelle salariale entre 26,22\$ et 43,49\$</p> <p>Supérieure immédiate : Isabelle Wagner</p> <p>Nom de la prédécesseure : Sandra Ouellette</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Télémedecine</p> <p>Possibilité de télétravail</p> <p>Possibilité d'horaire d'été</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

* Horaire à confirmer et sujet à changement selon les événements et entrevues.

Nous sommes à la recherche d'une personne passionnée par les ressources humaines, notamment la planification de la main d'œuvre, la dotation, l'organisation d'événement et le développement organisationnel et qui est motivée à apporter des idées innovantes. La personne recherchée supportera l'équipe ressources humaines et les gestionnaires dans la mise en œuvre des différentes étapes du processus d'embauche et de l'accueil et l'intégration des nouveaux employés.

Dotation du personnel enseignant

- Agir à titre de personne pivot en planifiant et en réalisant l'ensemble des différentes étapes du processus d'embauche et de la dotation ;
- Agir à titre de conseiller(ère) stratégique en accompagnant les gestionnaires en matière de planification de la main d'œuvre et de recrutement en amenant des idées innovantes et créatives afin de mettre en valeur notre organisation ;
- Travailler en étroite collaboration avec la conseillère en acquisition de talents du personnel non enseignant ;
- Effectuer une recherche proactive de candidats actifs et passifs auprès de toutes sources pertinentes ;
- Mettre à jour et améliorer les outils de recrutement, de sélection et d'engagement dans une optique d'amélioration continue ;
- Assister et créer diverses activités de recrutement (salons, foires, kiosques, événements de recrutement) et agir à titre d'ambassadeur ;
- 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 ;
- Collaborer à la visibilité web du collège et des offres d'emploi ;
- Rédiger et développer des procédures, des guides, des contenus d'affichages de postes et différents outils de planification de la main-d'œuvre ;
- Collaborer à la création des campagnes sur les médias sociaux avec l'aide de l'équipe des communications ;
- Analyser les statistiques des activités de recrutement et faire des recommandations ;
- Assurer, dans son champ de spécialisation, la coordination des diverses stratégies et des actions en matière de diversité et d'inclusion

Développement organisationnel

- Planifier et organiser différentes activités voire événements qui contribuent à la mobilisation, la rétention et la reconnaissance du personnel, en s'inspirant des meilleures pratiques en gestion des ressources humaines et des tendances émergentes ;
 - Collaborer aux travaux reliés à la marque employeur ;
 - Collaborer à l'actualisation des initiatives reliées aux activités d'accueil et d'intégration du personnel, de façon à améliorer l'expérience employé ;
 - Piloter, certains comités paritaires, mettre en place des indicateurs et coordonner les activités notamment : Accès à l'égalité en emploi, Santé et mieux-être, Formation de la main d'œuvre et le développement des compétences (loi du 1%) ;
 - Contribuer à l'optimisation de l'offre de services de la direction des ressources humaines et à l'amélioration continue des processus RH en élaborant des programmes, procédures et/ou politique en conformité avec le plan stratégique du Collège ;
 - Offrir un accompagnement aux gestionnaires en lien avec les meilleures pratiques RH ;
 - Agir en tant que facilitateur en contexte d'organisation d'événement et de changement.
-
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

Exigences

- Détenir un baccalauréat de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment : en ressources humaines ou en relations industrielles ;
- Maîtriser la langue française écrite (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Maîtriser la suite MS Office, les plateformes de recrutement (Facebook, Instagram, LinkedIn, Jobillico, Indeed etc.), les sites et les médias sociaux utilisés pour la gestion des talents ;
- Connaître les stratégies de démarchage (sourcing).

Atouts

- Avoir une expérience de travail pertinente de trois (3) années en ressources humaines et plus particulièrement en recrutement et en dotation dans un milieu syndiqué ;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines (CRHA ou CRIA);
- Maîtriser les nouvelles technologies et l'utilisation de celles-ci dans le développement organisationnel ;
- Connaître le milieu de l'éducation ou le secteur public.

Profil recherché

- Personne organisée, posture professionnelle, proactive, innovante et ayant de fortes aptitudes en collaboration, un esprit d'équipe marqué et d'excellentes habiletés en ce qui a trait aux relations interpersonnelles.
- Personne reconnue pour son excellent rôle-conseil, sa curiosité des nouvelles tendances en RH, sa gestion du temps et sa capacité de gérer avec autonomie plusieurs priorités simultanément tout en respectant les livrables et les échéanciers.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 17 juin 2024, 16 heures, dans un seul fichier et à l'aide du portail de recrutement: <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

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.