



Offre d'emploi

Titre d'emploi : Conseiller(ère) Senior en Recrutement et Développement (P391)

Numéro de concours : 2018-2019P06

Statut de l'emploi : Régulier temps complet

Horaire de travail : Du lundi au vendredi, 35h semaine.

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2018-08-28 16:30

Description sommaire:

Sous la responsabilité de la DRH et dans le cadre d'une philosophie et d'une politique de gestion fondée sur des valeurs préconisant l'engagement, la collaboration, l'accessibilité et le respect de l'environnement, le ou la titulaire du poste apporte son expertise en développement et en dotation.

Le titulaire du poste assure la gestion des activités de recrutement des postes de professionnels et enseignants de l'organisation dans le respect des conventions collectives, tout en en assurant de faire vivre aux candidats et aux employés une expérience selon les meilleures pratiques.

Le titulaire du poste gère également l'ensemble des activités à ce qui a trait aux communications RH, le développement des compétences, la relève, l'évaluation, la reconnaissance et les projets spéciaux qui permettent d'assurer la mobilisation des employés de l'organisation.

Ces fonctions incluent d'assumer un rôle-conseil auprès des gestionnaires et des techniciennes en ressources humaines dans certains dossiers afin que la gestion du talent devienne partie intégrante de la gestion du Collège.

Plus particulièrement;

- Effectuer toutes les étapes du processus de dotation et s'assurer du suivi du programme d'accès à l'égalité en emploi et mettre en place les différentes actions prévues au programme;
- Responsable de l'image de marque (Page Web- RH) et des communications ressources humaines;
- Coordination de la préparation et de l'exécution des dossiers de mobilisation des employés;
- Conduire l'élaboration, à la préparation et à la mise en œuvre des activités de perfectionnement, pour toutes les catégories;

- Effectuer la planification stratégique des ressources humaines, de la relève et collaborer à la planification des effectifs;
- Assurer la gestion de projets pour les dossiers spéciaux RH;
- Responsable de l'accueil organisationnel;
- Développer, gérer et optimiser les processus dont il est responsable en vue d'une normalisation des meilleures pratiques, avec l'objectif de procurer les outils, les conseils et le soutien appropriés;
- Assurer le suivi des périodes de probation et d'évaluation de rendement des employés;
- Participer aux projets organisationnels du Collège en assurant une expertise RH et en gestion du changement;
- Assumer un rôle-conseil auprès des gestionnaires et des techniciens en ressources humaines;

La description de responsabilités n'est pas exclusive et pourrait comporter au besoin, toute autre tâche connexe.

Exigences :

1. Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en gestion des ressources humaines, relations industrielles ou administration, profil _ ressources humaines;
2. Être membre de l'ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA/CRIA) sera considéré comme un atout;
3. Détenir au moins cinq (5) années d'expérience en lien avec l'emploi;
4. Gérer les priorités de façon efficace;
5. Être une personne organisée et autonome;
6. Avoir le souci du détail et du travail bien fait;
7. Excellent esprit d'équipe;
8. Faire preuve d'initiative et avoir une bonne capacité d'adaptation;
9. Capacité à influencer;
10. Excellentes habiletés en communication à l'oral et à l'écrit
11. Bonnes habiletés de rédaction et maîtrise de la langue française.
12. Détenir un grand sens de l'intégrité et l'éthique

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.