

CONSEILLER, CONSEILLÈRE – ACQUISITION DE TALENTS

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Temporaire, temps plein

MILIEU DE VIE

HEC Montréal est la première école de gestion au Canada. Centenaire, détentrice de trois agréments internationaux, sa réputation est établie au Québec, au Canada et à l'international. HEC Montréal offre un milieu de travail enrichissant, dynamique, stimulant et multiculturel; véritable carrefour des tendances dans tous les secteurs de la gestion.

La **Direction des ressources humaines** soutient les stratégies de l'École et participe à son efficacité en favorisant un milieu où les conditions sont propices à l'épanouissement tant professionnel que personnel de ses employés. Elle vise à attirer et à retenir une main-d'œuvre de qualité, à former et à développer les compétences de tous les employés et à assurer un environnement de travail qui soit des plus sains et sécuritaires.

L'équipe **Acquisition de talents** est responsable de la planification, du recrutement, de la sélection, de l'évaluation, de l'embauche, de l'accueil et de l'intégration d'une main-d'œuvre de talent pour l'ensemble des emplois administratifs de l'École.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Le **conseiller ou la conseillère en acquisition de talents** agit à titre d'expert et personne d'impact dans la gestion du cycle complet de dotation pour l'ensemble des postes à pourvoir à HEC Montréal. Cette personne maintient la marque employeur et veille à développer des stratégies innovantes afin d'attirer les meilleurs talents disponibles sur le marché.

PLUS SPÉCIFIQUEMENT, LA PERSONNE TITULAIRE DE CET EMPLOI :

- En collaboration avec son supérieur immédiat, s'assure que le processus acquisition de talents soit optimal et aligné sur l'image de l'École selon les politiques en vigueur notamment la politique souscrivant aux principes de l'accès à l'égalité en emploi.
- Conseille les gestionnaires en matière de planification de la main-d'œuvre et participe à la définition des besoins en matière de personnel.
 - Pour chaque emploi à pourvoir, s'informe auprès du gestionnaire des enjeux, projets, contexte, changements actuels et à venir du secteur afin d'identifier les meilleurs candidats arrimés à ses besoins.
- Joue un rôle conseil auprès des gestionnaires en matière d'acquisition de talents : planification des effectifs, recrutement, tests et entrevues de sélection, embauche, accueil et intégration.
- Élabore, recommande aux gestionnaires clients et exécute les meilleures stratégies de recrutement à utiliser et ce, pour tous les mandats sous sa responsabilité.
- Propose des solutions innovantes et maîtrise les outils permettant d'approcher de façon proactive des candidats passifs (LinkedIn Recruiter, Base de données ATS, banques de candidatures de sources externes).
 - Bâtit des bassins de candidatures en fonction des besoins présents et futurs de l'École.
- Responsable des outils utilisés pour chaque mandat de recrutement.
 - Tests, canevas et grilles d'entrevue, etc. Rend ces documents disponibles aux gestionnaires. Veille à couvrir l'ensemble des éléments permettant un choix éclairé et exempt de biais
- Effectue les entrevues de présélection et de sélection.
- Exerce un rôle d'influence et de persuasion auprès des gestionnaires et les guide dans leur prise de décision impliquant ainsi de bien connaître le marché de l'emploi et d'être à l'affût de toute nouveauté qui l'impact.
- Informe le candidat retenu et veille à l'obtention des pièces nécessaires à l'ouverture de son dossier d'employé. Informe les candidats non retenus des résultats selon les procédures établies.
- Entretient et développe des partenariats d'affaires en identifiant des firmes de recrutement externes et spécialisées.
- Coordonne l'accueil et l'intégration des candidats retenus en collaboration avec les gestionnaires-clients et les ressources administratives en place.
- Participe au processus d'appréciation de la performance dans le cadre du programme d'intégration des nouveaux employés.
- Développe et entretient des relations avec les différents services de HEC Montréal et les membres de la communauté universitaire.

- Tient à jour les outils de gestion permettant le suivi et l'analyse des activités de dotation à HEC Montréal.
- Exerce un rôle de vigie concernant les meilleures pratiques en matière d'acquisition de talents.
- Participe à certains projets, au besoin.
- Soumet à son supérieur tout dossier requérant une attention particulière; effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur ou nécessitée par ses fonctions, permettant de maintenir ou d'améliorer les services de son secteur de travail.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou dans une discipline appropriée.
- Minimum de 3 années d'expérience dans des fonctions similaires.
- Maîtrise du cycle complet de recrutement.
- Très bonne connaissance des langues française et anglaise, parlées et écrites.
- Très bonne connaissance des environnements technologiques et des logiciels d'usage courant.
- Très bonne connaissance de l'utilisation de LinkedIn et de l'utilisation d'un système de gestion des candidatures (Taleo, Neuvoo, CV Manager etc.).
- Très bonne connaissance des lois s'appliquant à la gestion des ressources humaines, notamment :
 - Loi sur les normes du travail;
 - Charte des droits et libertés de la personne;
 - Loi sur la protection des renseignements personnels.
 - Lois et programmes dont l'accès à l'égalité en emploi et la mobilité internationale
- Habiletés politiques, relationnelles et communicationnelles.
- Savoir persuader et influencer.
- Aptitudes marquées pour le travail d'équipe, la collaboration.
- Excellente gestion du stress et capacité d'adaptation.
- Sens de la planification, de l'organisation et des priorités.
- Sens du service à la clientèle, capacité d'écoute, tact et diplomatie.
- Capacité de travailler avec un minimum de supervision.
- Capacité de travailler avec des intervenants de différents niveaux hiérarchiques.
- Capacité d'analyse, jugement et discernement.
- Souci d'équité; respect des règles d'éthique relatives à la gestion de dossiers confidentiels; haute discrétion.
- Capacité de travailler sur plusieurs dossiers simultanément.
- Être orienté résultat
- Très bonnes habiletés dans la résolution de problèmes : créativité et innovation.
- Connaissance du milieu universitaire. (atout)
- Membre de l'ORHRI. (atout)

AVANTAGES

- Échelle salariale de 54 959 \$ à 85 446 \$, selon les années d'expérience pertinente
- 23 jours de vacances annuelles après un an de service
- 15 jours fériés
- Horaire compressé et réduit durant la période estivale
- Programme de formation et de développement plus généreux que le marché
- Programme d'assurance collective

SOUMETTRE SA CANDIDATURE

- Directement sur notre site web en cliquant sur le lien suivant : [Conseiller, conseillère – acquisition de talents](#)
- Date limite pour postuler : 20 janvier 2022 à minuit

HEC Montréal reconnaît l'apport essentiel et nécessaire des femmes, des Autochtones, des minorités visibles ou ethniques, des personnes en situation de handicap et des personnes de toute orientation et identité sexuelle, et s'engage à garantir l'égalité des chances à tous les candidats qualifiés. Des valeurs de respect, d'ouverture et d'inclusion sont communes à l'ensemble de notre communauté.

HEC Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes désignés à indiquer leur appartenance à ces derniers dans leur dossier de candidature.

L'annonce de cet emploi dans les médias externes peut se faire simultanément à l'affichage interne à HEC Montréal. Toutefois, les candidatures internes sont traitées en priorité, conformément à la politique de HEC Montréal. Seules les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront évaluées.
