



## Conseillère ou conseiller en recrutement (Appellation interne: Adjointe administrative ou adjoint administratif) (P1830)

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Conseillère ou conseiller en recrutement (Appellation interne: Adjointe administrative ou adjoint administratif) (P1830)
<b>Numéro de référence</b> C-22-0892
<b>Direction</b> Direction des ressources humaines
<b>Service</b> Direction des ressources humaines
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage interne</b> 24 janvier 2022
<b>Fin d'affichage interne :</b> 3 février 2022 8 h
<p>Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.</p>
<b>Description du poste</b> <p>Le Cégep Limoilou est un établissement d'enseignement supérieur créatif, riche de sa clientèle diversifiée et qui favorise l'accomplissement et l'engagement de toutes et tous. Travailler au Cégep Limoilou, c'est faire partie d'une communauté stimulante qui unit ses forces pour favoriser la réussite de milliers d'étudiants.</p> <p>NATURE DU TRAVAIL</p> <p>Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, la ou le titulaire du poste a pour mission de contribuer activement à l'atteinte des objectifs organisationnels, notamment en assurant un rôle de support-conseil au niveau de la dotation auprès des directions et des départements. À ce titre, cette personne sera appelée à assumer la responsabilité du cycle complet du processus de dotation pour différentes catégories de personnel.</p> <p>QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Exercer un rôle-conseil auprès des gestionnaires relativement à l'analyse de leurs besoins, à l'élaboration de stratégies de dotation et dans la préparation des outils d'évaluation;</li><li>- Déterminer les exigences de l'emploi, rédiger et diffuser les affichages à l'interne et à l'externe et effectuer la présélection des candidatures;</li><li>- Conseiller et soutenir les gestionnaires en matière de sélection de personnel tout en respectant les processus établis et les dispositions des conventions collectives;</li><li>- Revoir certains processus et outils en place en fonction des tendances du marché et proposer des solutions ou des stratégies novatrices;</li></ul>



**Cégep Limoilou**

- Participer activement à la stratégie de recrutement et de visibilité du Cégep;
- Procéder aux validations pré-emploi, établir les conditions d'embauche, procéder à l'offre d'emploi et à l'élaboration des contrats;
- Assurer l'intégrité des processus de dotation afin de maintenir l'équité et en conscientiser les gestionnaires;
- Assurer le suivi des demandes de congé en fonction des dispositions des conventions collectives, rédiger les lettres et saisir les congés.

#### CHOISIR LE CÉGEP LIMOILOU, C'EST...

- Un environnement de travail exceptionnel, au cœur d'un quartier en pleine effervescence;
- Appartenir à une communauté dynamique qui se mobilise pour former la relève de demain;
- Un milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement;
- Un éventail d'avantages et des possibilités de développement professionnel;

Et plus encore!

#### Exigences

La personne recherchée a complété un baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié, notamment en relations industrielles ou en gestion des ressources humaines, et possède un minimum de une à trois années d'expérience en recrutement de personnel.

Vous possédez les qualités suivantes? Vous êtes peut-être notre futur.e collègue :

- Excellentes habiletés en communication (orale et écrite) et bon jugement;
- Bonne capacité à exercer un rôle-conseil;
- Faire preuve de rigueur et d'un sens des responsabilités dans l'accomplissement de ses fonctions.
- Compétences reconnues pour le travail d'équipe et la capacité à mobiliser une équipe de travail vers la réalisation d'objectifs d'amélioration continue;
- Bonne capacité d'écoute ainsi que d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles;
- Autonomie, esprit analytique et rigueur administrative;
- Bonne connaissance des plates-formes de recrutement, des environnements numériques et des réseaux sociaux;
- Expérience en agence de recrutement de personnel, un atout.

#### Test requis

Test écrit prévu du 11 au 13 février 2022. Ce test se réalisera à distance.

#### Détails du poste

##### Catégorie d'emploi

Ressources humaines

##### Nom du supérieur immédiat

Marie-Claude Boilard

##### Lieu de travail

Campus de Québec

##### Statut de l'emploi

Projet spécifique temps complet

##### Durée de l'emploi prévue

2 ans avec possibilité de prolongation

##### Échelle salariale

De 62 774 \$ à 83 696 \$

##### Entrée en fonction prévue

28 février 2022



**Cégep Limoilou**

Pour postuler

En ligne sur le site web du Cégep Limoilou, à l'adresse suivante :

<https://www.cegeplimoilou.ca/grand-public/carrieres/#emplois>

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

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