

AFFICHAGE EXTERNE

Titre du poste :	Conseillère, conseiller en dotation des ressources humaines (NPN32)
Secteur de travail Unité organisationnelle :	Service du personnel cadre et de soutien (6313)
Groupe d'emploi :	Professionnel
Statut :	NOUS AVONS UN (1) POSTE RÉGULIER ET DEUX (2) MANDATS TEMPORAIRES D'UNE DURÉE D'UN AN, AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION À VOUS OFFRIR! À QUI LA CHANCE D'INTÉGRER UNE SUPERBE ÉQUIPE?
Horaire :	Régulier 35 heures / semaine, des ententes de télétravail partiel peuvent être possibles L'UQAM a mis en place une directive pouvant permettre des ententes de télétravail partiel, selon les besoins du service.
Pavillon :	D : Athanase-David
EXIGENCES NORMALES :	
Scolarité :	Baccalauréat en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles
Expérience :	Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente Capacité à développer et à mettre en œuvre des processus, pratiques et outils efficaces dans un souci constant d'amélioration continue;
Autres :	Approche d'intervention basée sur le partenariat et le travail d'équipe; Facilité à organiser efficacement son travail et à gérer des priorités simultanées; Capacité de mener de front de nombreux dossiers, tout en respectant les échéanciers; Reconnu(e) pour sa créativité, ses pratiques innovantes, ses habiletés de communication, sa capacité à gérer son stress et à établir ses priorités.
Salaire :	Entre 51 997 \$ et 89 651 \$
Classement salarial :	10

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Cette personne exerce un rôle conseil en dotation afin de répondre aux besoins de l'UQAM en matière de recrutement de main-d'œuvre. Elle est responsable des activités liées au cycle complet de dotation pour les processus internes et externes pour l'ensemble des employés de soutien. Elle coordonne les mouvements de personnel à l'interne ainsi que l'accueil et l'intégration des nouveaux employés et elle élabore et met en œuvre des stratégies de recrutement, afin de favoriser l'attraction, l'embauche et la fidélisation.

La description de fonction, étant réputée faire partie intégrante de l'affichage, peut être consultée sur le site web des ressources humaines www.rhu.uqam.ca/PN32.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TÂCHES DU POSTE (à titre indicatif) :

Cette personne :

1. Assure une vigie sur les approches et les outils de recrutement afin d'attirer, de sélectionner et de fidéliser les meilleures ressources disponibles (à l'interne et à l'externe) dans une perspective d'amélioration continue;
2. Pour aborder et traiter les besoins en personnel, évalue et analyse les demandes des gestionnaires et fait les recommandations appropriées; Conseille et supporte les gestionnaires dans l'identification de leurs besoins de main-d'œuvre; Collabore à l'établissement des objectifs et des priorités du secteur; Informe en continu les gestionnaires et autres parties prenantes du niveau d'avancement du comblement des besoins dans les processus de dotation;
3. Demeure à l'affût des innovations en terme des meilleures pratiques de ressources humaines et à la mise en place de celles-ci en lien avec tout ce qui a trait aux processus de sélection et en assure la cohérence et la transversalité dans l'organisation. (cahier d'entrevue, test, prise de référence, méthode de convocation, etc.);
4. Coordonne et supervise les activités liées à la dotation du personnel notamment pour les embauches, mouvements internes et départs en conformité avec les dispositions des différents contrats de travail; Prépare, planifie et organise avec l'aide d'un.e technicien.ne en personnel, les entrevues de sélection; Mène les entrevues de sélection et rédige des rapports ou recommandations en découlant; Établit les conditions d'emploi conformément aux échelles salariales en vigueur et aux dispositions des contrats de travail; Participe, avec l'aide d'un.e technicien.ne en personnel à la coordination de l'entrée en fonction des employés;
5. Collabore, avec les partenaires ressources humaines, à l'élaboration, à la mise en œuvre et au maintien de projets ou programme RH visant la gestion de besoin de main-d'œuvre;
6. Développe ou participe à l'élaboration d'instruments, d'outils et de systèmes informatisés nécessaires aux opérations et à l'atteinte des objectifs du secteur; Participe aux différentes activités en lien avec l'amélioration des processus du service; En assure la mise en place, l'efficacité et la cohérence;
7. Participe aux différents événements externes en lien avec les activités ressources humaines notamment salons d'emploi, événements carrières, lorsque requis; Participe activement à la recherche de nouveaux bassins de candidats potentiels grâce à des moyens novateurs et des méthodes créatives; Mène de front certains projets spécifiques liés au recrutement;
8. Participe à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du plan directeur de recrutement et de fidélisation de l'Université.

La seule façon de postuler est de transmettre votre candidature, accompagnée de votre curriculum vitae, via le site www.atlas.workland.com/careers/uqam.

L'Université du Québec à Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, elle invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature. La priorité sera donnée aux personnes ayant le droit de travailler au Canada.