

## **CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN ACQUISITION DE TALENTS**

### **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES RELATIONS DU TRAVAIL**

La Fédération des cégeps est le regroupement volontaire des 48 collèges publics du Québec. Elle a été créée en 1969 dans le but de promouvoir le développement de la formation collégiale et des cégeps. Elle agit comme porte-parole officiel et représente les cégeps, fait leur promotion, défend leurs intérêts, soutient leur développement, suscite leur concertation et met à leur disposition des services et des conseils, afin de les appuyer dans la réalisation de leur mission éducative. En plus de diffuser de l'information auprès de ses membres, de ses partenaires et des médias, la Fédération offre aux établissements du réseau collégial public un ensemble de services et de conseils en matière de pédagogie, d'affaires étudiantes, d'affaires internationales, de formation continue et de formation aux entreprises, de financement, de recherche, de ressources humaines, d'évaluation de la scolarité, d'affaires juridiques, de ressources informationnelles, de négociation et de relations du travail. La Fédération des cégeps représente les collèges pour la négociation des conventions collectives.

La Fédération est à la recherche d'une personne pour combler un poste de conseiller ou de conseillère en acquisition de talents.

#### **NATURE DU TRAVAIL**

---

Sous l'autorité du directeur des ressources humaines et des relations du travail et sous la supervision de la coordonnatrice des ressources humaines, la personne titulaire de ce poste assume un rôle-conseil en dotation afin de répondre aux besoins de la Fédération des cégeps et de Collecto services regroupés en éducation, une organisation affiliée à la Fédération, en matière de recrutement de talents. Cette personne a comme responsabilités d'élaborer des stratégies de recrutement afin d'attirer les meilleurs talents et favoriser leur rétention.

Cette personne effectue principalement les fonctions suivantes :

- Coordonner l'ensemble du processus de dotation, la prise de besoins, la stratégie de recrutement, la création de l'affichage, la préparation des tests et entrevues, le recrutement, la sélection et l'embauche, en collaboration avec la technicienne en administration;
- Établir de solides relations avec les directions à l'interne afin de bien analyser, comprendre et cerner les besoins en matière de recrutement de talents, et prodiguer des conseils sur les processus, les activités et les résultats liés au processus de dotation;
- Développer, proposer et coordonner des stratégies innovantes et proactives d'acquisition de talents dans un contexte de rareté de main-d'œuvre, notamment en assurant une présence sur les médias sociaux;
- Développer et proposer des outils de sélection innovants;
- Assurer le suivi auprès des agences de recrutement mandatées pour nous accompagner dans certains processus;
- Créer et tenir à jour un tableau de bord de dotation;
- Collaborer à la rédaction de politiques, procédures et programmes RH, particulièrement ceux en lien avec l'accueil et l'intégration du personnel, et participer à leur déploiement;
- Offrir son soutien professionnel à l'équipe de la Direction des ressources humaines et des relations du travail;

- Peut être appelée à coordonner le travail d'autres membres du personnel engagés dans la réalisation de programmes ou d'activités sous sa responsabilité;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de sa coordonnatrice.

#### **QUALIFICATIONS REQUISES**

---

- Baccalauréat en ressources humaines, en relations industrielles ou dans une autre discipline jugée pertinente à l'emploi
- D'une (1) à trois (3) années d'expérience en recrutement de personnel
- Maîtrise des outils de la suite MS 365
- Maîtrise des réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn)
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Maîtrise fonctionnelle de l'anglais

#### **PROFIL RECHERCHÉ**

---

- Faire preuve d'autonomie, d'initiative
- Posséder un bon sens de l'organisation et savoir gérer les priorités
- Démontrer une bonne capacité d'analyse
- Posséder de grandes habiletés relationnelles et communicationnelles
- Avoir une aisance à travailler avec des comités de sélection, en concertation
- Faire preuve de rigueur et d'un grand sens des responsabilités

#### **CARACTÉRISTIQUES DU POSTE**

---

- Lieu de travail : Montréal (mode hybride, principalement en télétravail)
- Poste régulier à temps complet (35 heures par semaine)
- Échelle salariale de 51 776 \$ à 95 011 \$, selon la scolarité et l'expérience
- Entrée en fonction : dès maintenant

#### **LA FÉDÉRATION DES CÉGÉPS : UN EMPLOYEUR UNIQUE**

---

- Quatre semaines de vacances annuelles après un an;
- Possibilité de cotiser à une cinquième semaine de vacances;
- Des congés mieux-être;
- Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes;
- Un horaire d'été;
- Une généreuse couverture d'assurances collectives, payée en grande partie par l'employeur (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurance salaire, assurance vie);
- Accès à un service de Télémédecine;
- Un régime de retraite avantageux (RREGOP);
- Différents programmes, notamment : programme de formation, conciliation travail-vie personnelle, programme d'aide aux employés et remboursement de dépenses relatives à l'activité physique et aux soins de santé;
- Accès facile en transport en commun (station Berri-UQAM).

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt, **au plus tard le 19 novembre 2023, à 23 h**, via le portail emploi cégep, à l'adresse suivante : [Conseiller ou conseillère en acquisition de talents - Fédération des cégeps - Emploi Cégep \(emploicegep.qc.ca\)](https://emploi.cégep.qc.ca)

Les tests et entrevues auront lieu à **distance dans la semaine du 20 novembre ou du 27 novembre 2023**.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront jointes par la Fédération des cégeps.