

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN RESSOURCES HUMAINES - ACQUISITION DE TALENTS

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES RELATIONS DU TRAVAIL

Remplacement de congé parental

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 est à la recherche d'une personne pour combler un poste de conseiller ou de conseillère en ressources humaines - 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 collabore également à des dossiers de développement organisationnel, notamment l'élaboration de programmes et outils en gestion des ressources humaines.

Cette personne effectue principalement les fonctions suivantes :

- Coordonner l'ensemble du processus de dotation incluant la prise de besoins, la stratégie de recrutement, la création de l'affichage, la préparation des tests de sélection, les entrevues, la sélection, la prise de références et l'embauche, le tout 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;

- Gérer certaines tâches administratives liées au poste telles que la mise à jour du tableau de bord de dotation, la production d'offres d'embauche, la création de fiches d'embauche et autres documents;
- En collaboration avec la coordonnatrice des ressources humaines, participer à l'élaboration de programmes et d'outils, proposer des solutions, évaluer ou réviser des règlements, des politiques et des directives en ressources humaines;
- Prendre en charge le plan de formations collectives annuel (prise de besoins au sein des directions, recherche et identification de formations, mise en œuvre et coordination);
- Fournir le soutien essentiel afin de faciliter l'accueil et l'intégration des nouveaux membres du personnel;
- 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 la 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 pertinente;
- Maîtrise des outils de la suite MS 365;
- Maîtrise des réseaux sociaux, en particulier LinkedIn;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.

PROFIL RECHERCHÉ

- Faire preuve d'autonomie et 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;
- Avoir un bon sens de l'éthique et de la confidentialité;
- Faire preuve de rigueur et d'un grand sens des responsabilités.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Poste en mode hybride (Montréal), avec une présence minimale de 20 % par semaine;
- Poste à durée déterminée, en remplacement d'un congé parental, jusqu'en août 2026 ou jusqu'au retour de la titulaire du poste;
- Échelle salariale de 56 419 \$ à 103 532 \$, selon la scolarité et l'expérience;
- Entrée en fonction : dès que possible.

LA FÉDÉRATION DES CÉGEPS : UN EMPLOYEUR UNIQUE

La Fédération offre un généreux programme d'avantages sociaux :

- Quatre semaines de vacances annuelles après un an;
- 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, soit celui du secteur public (Retraite Québec);

- Différents programmes, notamment : programme de formation, conciliation travail-vie personnelle, programme d'aide aux employés et remboursement de certaines 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 20 février 2025, à 23 h** à l'adresse suivante : [Conseiller ou conseillère en ressources humaines - acquisition de talents - Fédération des cégeps - Emploi Cégep](#).

Les tests seront administrés **dans la semaine du 24 février 2025** et les entrevues auront lieu **en visioconférence le 28 février 2025**.

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