



## Technicien·ne en administration – Talent & culture

Poste à temps plein – 35 heures / semaine  
Traitement : 49 267\$ à 65 775\$ annuellement

Lieu de travail : **Montréal**  
Date d'entrée en fonction : **5 mai 2025**



### À PROPOS DU POSTE

En tant que Technicien·ne en administration — Talent & Culture, vous relèverez de la directrice des ressources humaines et occuperez un rôle clé au sein de l'équipe RH. Vous serez un·e partenaire essentiel·le, contribuant activement à l'optimisation des pratiques RH et à l'amélioration continue de l'expérience employé·e.

Grâce à vos connaissances en ressources humaines, en administration et en gestion des talents, vous soutiendrez les initiatives liées au recrutement, à la rétention des talents et au développement de la culture organisationnelle. Votre capacité à favoriser un environnement de travail engageant et inclusif fera de vous un acteur clé dans le succès et le bien-être des employés.

### VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### ❖ **Recrutement et intégration des employé·es**

- Coordonner l'ensemble du processus de dotation, de l'affichage des postes à la sélection des candidat·es, en collaboration avec les gestionnaires.
- Participer aux comités de sélection et assurer le suivi auprès des candidat·es.
- Soutenir et organiser les activités d'intégration et d'orientation des nouveaux employé·es.
- Accueillir les nouveaux employé·es lors de leur première journée et leur présenter le Collège.

#### ❖ **Engagement et rétention des employés**

- Coordonner et mettre en œuvre les programmes de reconnaissance des employé·es.
- Organiser et participer à divers événements favorisant la culture du Collège et le bien-être des employé·es.
- Collaborer à l'amélioration continue des pratiques RH et au développement de politiques et procédures internes.

## ■ Soutien administratif et analyse RH

- Rédiger divers documents RH (contrats d'embauche, attestations d'emploi, etc.).
- Soutenir l'équipe RH avec la production de rapports, enquêtes, tableaux de bord et présentations.
- Contribuer à la gestion et à la mise à jour des dossiers employé·es.
- Contribuer à l'optimisation des outils et processus RH pour accroître l'efficacité du service.
- Préparer et encadrer le volet administratif des rencontres du conseil d'administration (convocation, ordres du jour, procès-verbaux).

## COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Excellentes capacités organisationnelles et de gestion des priorités.
- Fortes habiletés en communication interpersonnelle et en travail d'équipe.
- Esprit analytique et capacité à synthétiser l'information.
- Rigueur, souci du détail et respect de la confidentialité.
- Autonomie, initiative et capacité d'adaptation dans un environnement en évolution.
- À l'aise avec la technologie et les outils numériques (SIRH, ATS, plateformes collaboratives).
- Bonne maîtrise du français écrit.

## EXIGENCES

- Diplôme collégial ou certificat universitaire en ressources humaines, administration ou domaine connexe.
- 2 à 4 ans d'expérience en RH, incluant une participation active en recrutement.
- Expérience avec la Suite Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook).
- Une expérience dans un environnement d'enseignement supérieur (Collège/Cegep) est un atout.

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées à déposer leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae d'ici le 7 avril 2025 à midi, par courriel à : [cv@grasset.qc.ca](mailto:cv@grasset.qc.ca)

*Le Collège André-Grasset souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité en matière d'emplois. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demandes aux personnes en situation de handicap.*

*Toutes les informations reçues seront traitées de façon confidentielle et seules les candidatures retenues seront contactées.*