

Conseillère ou conseiller en acquisition de talents

Informations générales

Faire partie de l'équipe du Cégep Limoilou, c'est VOIR GRAND.

Croire au talent, au potentiel, au futur et à la réussite de chacun. La vôtre, mais aussi celle de chaque étudiant et étudiante, de chaque collègue, de la communauté. Provoquer des réussites, c'est faire naître la grandeur dans toute son intensité, avec imagination et rigueur, avec passion et fierté. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

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 en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

Référence

2026-642

Date de début de diffusion

2026-03-30

Date de fin de diffusion

2026-04-12

Votre mandat

Intitulé du poste

Conseillère ou conseiller en acquisition de talents

Catégorie de personnel

Personnel d'encadrement

Description de la fonction

Voir grand! Tel est notre engagement au Cégep Limoilou! Un établissement d'enseignement supérieur qui croit au potentiel de chacune et chacun et contribue activement à l'évolution de notre communauté. Le Cégep Limoilou, c'est un milieu de vie et d'apprentissage dynamique, humain et innovant. Voyez grand avec nous pour provoquer des réussites, une personne à la fois.

De concert avec une équipe tissée serrée, vous jouerez un rôle central dans les activités de dotation, principalement pour le personnel enseignant du Cégep Limoilou. Vous contribuerez à attirer et sélectionner des talents qui participeront activement à la mission éducative de l'établissement, tout en pouvant être appelé(e), au besoin, à soutenir certains processus de recrutement pour d'autres catégories de personnel.

Véritable personne ambassadrice du Cégep Limoilou, vous accompagnerez les gestionnaires dans leurs processus de recrutement et veillerez à la rigueur, à l'équité et à l'efficacité des mécanismes de sélection.

Plus précisément, vous serez appelé(e) à :

- Participer à l'analyse des besoins de recrutement et à la préparation des affichages de postes, principalement pour le personnel enseignant;
- Contribuer au tri préliminaire des candidatures selon les critères établis;
- Préparer les dossiers de sélection et les outils d'évaluation;
- Coordonner la logistique des comités de sélection, en collaboration avec l'agente à la dotation;
- Animer les comités de sélection en assurant le respect du cadre institutionnel, des critères de sélection et des principes d'équité, tout en facilitant les échanges et la prise de décision;
- Procéder aux validations pré-emploi, en assurant la confidentialité des informations recueillies;
- Effectuer des démarches de recherche et d'approche de candidatures, notamment par des approches ciblées ou l'utilisation de plateformes professionnelles, et proposer au besoin des stratégies ou méthodes novatrices afin de rejoindre des talents;
- Formuler des recommandations d'embauche et contribuer à l'élaboration des conditions d'embauche et des offres d'emploi;
- Conseiller les membres des comités de sélection sur les bonnes pratiques en matière de recrutement et sur l'application des mécanismes de sélection;
- Contribuer à la documentation, à l'optimisation et à l'amélioration continue des pratiques et des outils de dotation, notamment par l'identification de pratiques innovantes;
- Collaborer à certaines initiatives liées à l'attraction et à la fidélisation du personnel.

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 (6 semaines de vacances après un an, assurances collectives, régime de retraite, programme Santé Globale, etc.) et des possibilités de développement professionnel;
- Et plus encore!

Exigences spécifiques

La personne recherchée se démarque par son **sens de l'organisation et sa capacité à mener de front plusieurs dossiers avec efficacité**. Dotée d'un **excellent jugement, de discrétion et de rigueur professionnelle**, elle **fait preuve de tact et d'aisance relationnelle dans ses interactions**.

Curieuse et proactive, elle s'intéresse aux meilleures pratiques en matière de recrutement et d'attraction des talents. Elle est également à l'**aise avec les outils technologiques et les plateformes numériques, notamment les outils de recrutement et les réseaux professionnels comme LinkedIn**.

La personne recherchée détient un **baccalauréat en ressources humaines, en relations industrielles ou dans un domaine jugé pertinent, ainsi qu'une expérience pertinente liée aux fonctions**.

Tests requis

Les exigences seront mesurées par des tests (connaissances, mises en situation, français).

Nous vous avons convaincu(e) ? Allez-y, provoquez votre réussite!

Statut de l'emploi

Remplacement

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

35 heures par semaine, du lundi au vendredi.

Échelle salariale

De 83 554 \$ à 111 401 \$ selon la scolarité et l'expérience (poste cadre de gest. admin., classe 5)

Durée de l'emploi (si temporaire)

Minimum 1 an, jusqu'au retour de la titulaire.

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Limoilou et de Charlesbourg

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2026-06-08