

OFFRE D'EMPLOI

Conseiller ou conseillère en acquisition de talents et développement des compétences

(Attaché.e d'administration)

Direction des ressources humaines

Poste à temps complet en vertu de la clause 5-3.02

Concours : 26-27_PR-04

Début d'affichage : 5 juin 2026

Supérieure immédiate : Tiziana Anna Cristiano, coordonnatrice

Direction : Direction des ressources humaines

Lieu de travail : 7000, rue Marie-Victorin, Montréal

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 (possibilité d'effectuer jusqu'à 2 jours par semaine en télétravail lorsque l'horaire le permet)

Salaire annuel: De 54 862 \$ à 91 023 \$

La personne détentrice d'une maîtrise ou d'un doctorat pourrait voir sa rémunération être bonifiée selon les règles de la convention collective par laquelle elle est régie.

Nature du travail :

Les emplois d'attachée ou attaché d'administration comportent plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration courante d'un ou de plusieurs services du Cégep.

Scolarité et expériences :

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.

Attributions particulières :

Voir le [Plan de classification](#) du personnel professionnel.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 850 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Les bonnes raisons de travailler avec nous :

- Horaire de 35 h par semaine
- Programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines), fermeture du service entre Noël et jour de l'An
- Milieu de vie humain, unique et stimulant qui favorise la diversité et l'inclusion
- Centre sportif moderne avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE, Salle de spectacles
- Politique de perfectionnement et possibilités d'avancement professionnel
- Accompagnement et mentorat au quotidien
- Conciliation travail-famille
- Sécurité d'emploi et gamme complète d'assurances collectives
- Régime de retraite à prestation déterminée

Ma place de choix.

Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV en un seul document), au plus tard le **11 juin 2026**

Postulez au www.cegepmv.ca / rubrique « Emplois »

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées

OFFRE D'EMPLOI
**Conseiller ou conseillère en
acquisition de talents et
développement des compétences**
(Attaché.e d'administration)

De façon plus spécifique, la personne :

Tâches courantes :

- coordonne 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 d'une partie du personnel de soutien et de l'ensemble du personnel professionnel. Lorsque nécessaire, offre également du support pour la dotation du personnel enseignant;
- assure un rôle-conseil auprès des directions internes, afin de bien les accompagner lors du processus de dotation et lors du traitement des demandes de perfectionnement, et ce en assurant le respect des conventions collectives en vigueur;
- identifie les meilleures stratégies de recrutement et participe à la bonification des outils de sélection en place;
- collabore avec les coordonnatrices dans les dossiers de dotation plus complexes et qui ont un impact sur les relations de travail;
- est responsable de la réalisation du plan de recrutement et des initiatives visant à développer et à promouvoir la marque employeur selon le calendrier annuel;
- assure l'organisation, la coordination, la gestion budgétaire et le suivi des comités de perfectionnement du personnel de soutien et professionnel;
- est responsable de l'ergonomie et collabore à la mise en œuvre du plan de prévention du comité SST;
- prépare et anime les rencontres d'accueil du nouveau personnel non-enseignant;
- établit et met à jour la documentation en lien avec les dossiers sous sa responsabilité;
- effectue toute autre tâche connexe à la demande de sa supérieure immédiate.

Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et entrevue :

- Test de français (niveau 2, seuil de réussite de 60%)
- Test Word
- Test Excel

Exigences particulières :

- Détenir une expérience d'au moins 3 ans en dotation, incluant la maîtrise complète du cycle de recrutement;
- Posséder une expérience de travail dans un environnement syndiqué (atout);
- Détenir une expérience en formation, en ergonomie ou en santé et sécurité au travail (atout);
- Membre de l'ordre CRHA (atout);
- Très bonne capacité d'adaptation dans des fonctions multitâches (variées et changeantes) et gestion des priorités;
- Avoir d'excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles;
- Faire preuve de discernement, de jugement et de logique et savoir agir dans un contexte en changement;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de rigueur et du souci du détail;
- Avoir une bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) et détenir de bonnes habiletés de rédaction.

