

OFFRE D'EMPLOI

POSTE TEMPORAIRE : ES2627-024 TECHNICIEN(-NE) EN ACQUISITION DE TALENTS

Appellation interne : Technicien(ne) en administration

Service des ressources humaines

Secteur acquisition de talents et développement organisationnel

TEMPS PLEIN – 35 HEURES/SEMAINE

Tu as envie d'intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la **réussite** des élèves?

Tu as envie de rencontrer des personnes **engagées** et **bienveillantes** qui s'**entraident** et qui **collaborent** pour servir une des causes les plus nobles qui soient, celle de l'**éducation**?

Tu as envie de découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse?

Ça tombe bien! Nos nombreux établissements représentent un immense terrain de jeux dans lequel évoluent près de 55 000 élèves et près de 11 500 employés. Si tu te joins à nous, crois-nous, ton **expertise** permettra de faire la différence dans le parcours des élèves lavallois de **TA** collectivité!

Joins-toi au **CSS de Laval** pour avoir un **impact positif** sur les décideurs de demain!

TA MISSION

En tant que membre de l'équipe des ressources humaines, tu contribueras directement à **attirer**, **sélectionner** et **accompagner** les talents qui font la différence au sein de notre organisation. Tu assureras le bon déroulement de différentes activités de recrutement, de formation et de perfectionnement.

Dans ton travail, tu es appelé à assister et interagir auprès du personnel, incluant les cadres au sein du Service des ressources humaines et à travers nos différents établissements.

Si tu souhaites avoir plus d'informations sur le poste, tu peux te référer à la page 10 du plan de classification du personnel technique en [cliquant ici](#).

TES RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN

Recrutement, entrevue et formation

- Assurer le processus de recrutement complet et la sélection de différentes catégories de personnel, notamment les **concierges** et les employés de **ménage d'été**;
- Effectuer des entrevues pour le personnel surveillant d'élèves;
- Effectuer la préqualification des candidats au soutien manuel (SCFP-1821);
- Lorsque requis, participer à des foires d'emploi et à diverses activités de recrutement afin de promouvoir les emplois en conciergerie et en ménage d'été et d'attirer de nouveaux candidats.

Traitement administratif et processus

- Assurer le traitement administratif des dossiers, des courriels et des demandes liés aux activités de ressources humaines;
- Veiller à la mise à jour des dossiers et documents;
- Contribuer à l'optimisation des processus et procédures RH.

Traitement des formations et perfectionnement

- Assurer la logistique des formations (SRM), notamment les inscriptions, les listes de présence et les suivis budgétaires;
- Traiter les demandes de remboursement liées aux activités de perfectionnement et assurer les suivis nécessaires;
- Assurer le traitement et la mise à jour du calendrier des formations dans la plateforme « *Mon Espace Formation* », ainsi que la promotion des activités de formation;
- Toute autre tâche générée par ses opérations dans le respect de sa classe d'emploi.

TON PARCOURS PROFESSIONNEL

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriées à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Formation(s) considérée(s) également « acceptée »:

- Être titulaire d'un baccalauréat en administration;
- Être titulaire d'un baccalauréat en relations industrielles;
- Être titulaire d'un baccalauréat en ressources humaines;
- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales général (2 ans) et d'un certificat universitaire de 30 crédits dans un champ approprié, notamment dans un des domaines de l'administration, de la gestion des ressources humaines, de la finance ou de la comptabilité;
- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales général (2 ans) et d'une attestation d'études collégiales (AEC) dans un champ approprié, notamment dans un des domaines de l'administration, de la bureautique, de la gestion des ressources humaines, de la finance ou de la comptabilité.

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Avoir de bonnes habiletés relationnelles et un réel intérêt pour le recrutement;
- Faire preuve de créativité, d'autonomie et de rigueur dans ton travail;
- Être en mesure de traiter un fort volume de demandes, de prioriser les tâches et de respecter les délais;
- Démontrer un bon sens de l'organisation;
- Faire preuve de flexibilité et d'adaptation;
- Avoir un bon esprit d'équipe et favoriser la collaboration;
- Posséder de bonnes habiletés de communication et faire preuve de bienveillance;
- Avoir un souci du service à la clientèle et une approche professionnelle.

POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, TU DEVRAS

- Réussir le test de français, Word et Excel du Centre de services scolaire de Laval;
- Réussir le test de connaissances (SRH - Acquisition de talents) du Centre de services scolaire de Laval;
- Avoir une bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

TON HORAIRE 8h30 à 16h30

TON SALAIRE Selon l'entente nationale de 27,78 \$ à 37,08 \$ de l'heure

LIEU DE TRAVAIL Centre administratif | Service des ressources humaines
955, boulevard Saint-Martin Ouest,
Laval, H7S 1M5

DATE LIMITE POUR POSTULER jeudi 3 septembre 2026, à 12 h 00.

DATE EFFECTIVE Dès que possible



CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Vingt (20) jours de vacances annuelles incomparables (au prorata du nombre de mois travaillé);

Imagine tous les voyages et les aventures à venir!

- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Conciliation travail-vie personnelle;
- Assurances collectives et régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP);

Imagine tes projets de retraite!

- Programme de perfectionnement en continu;
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Possibilités d'avancement de carrière – **Imagine tes possibilités d'avenir!**;
- Autres avantages (Insertion professionnelle, programme d'aide aux employés, rabais corporatifs).

**Veuillez noter que certains avantages s'appliquent seulement sous certaines conditions*

CE DÉFI TE PARLE?

Postule maintenant en [cliquant ici](#) et contribue à la relève de demain.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Tu peux voir nos réalisations en ce sens en [cliquant ici](#).

Veuillez prendre note que le Centre de services scolaire de Laval est visé par des obligations en matière de laïcité, conformément à la Loi sur la laïcité de l'État. La loi prévoit notamment que le port d'un signe religieux est interdit aux membres du personnel scolaire dans l'exercice de leurs fonctions. Les personnes qui postulent au Centre de services scolaire de Laval s'engagent à respecter et à se conformer aux obligations prévues par la loi.