



NOTRE MISSION

Former l'esprit, le cœur et le corps des jeunes et les préparer à contribuer positivement à la société.

Le Collège Notre-Dame applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et il encourage les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

Le personnel de Collège Notre-Dame est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, notamment, l'interdiction pour l'ensemble des employés de porter un signe religieux et l'obligation d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette loi : Loi sur la laïcité de l'État.

Nous recherchons un(e) **stagiaire en ressources humaines** pour se joindre à l'équipe des ressources humaines.

Sous la responsabilité de la direction des ressources humaines, le(la) stagiaire est responsable d'apporter un soutien administratif et opérationnel pour l'ensemble des processus de gestion des ressources humaines.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Soutenir l'équipe ressources humaines sur le plan de la dotation (affichage de postes, entrevues téléphoniques, vérification pré-emploi, etc.) ;
- Participer à l'accueil et à l'intégration des nouveaux employé(e)s ;
- Mettre à jour les descriptions de tâches ;
- Créer et mettre à jour les dossiers employés ;
- Collaborer au suivi administratif des dossiers employé: (embauche, mutations, fins d'emploi, absences, formation, etc.) ;
- Effectuer le suivi des formulaires et des documents requis auprès des employé(e)s et des directeur(trice)s ;
- Produire différents rapports selon les besoins ;
- S'assurer de l'archivage, du classement et de l'organisation des documents administratifs ;
- Participer à la révision et à l'amélioration des outils et des procédures rh ;
- Mettre à jour les affichages de postes ;
- Au besoin, accomplir toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation collégiale en cours dans un domaine approprié (administration, ressources humaines ou formation équivalente)
- Faire preuve de discrétion et maintenir la confidentialité en tout temps
- Démontrer d'excellentes habiletés interpersonnelles et de communication
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de proactivité et de débrouillardise
- Être bien organisé(e), savoir gérer plusieurs dossiers simultanément
- Démontrer un sens de l'urgence et être soucieux (se) de respecter les échéances
- Maîtriser les outils informatiques (suite MS Office)

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : dès que possible

DATE LIMITE POUR POSTULER : 6 novembre 2026

INTÉRESSÉ.E?

**Veuillez faire parvenir votre CV
et lettre de motivation à :**

cv@collegenotredame.com



**Du lundi au vendredi
Horaire à déterminer**



**Stationnement gratuit
et bornes électriques
disponibles**



**Environnement de travail
collaboratif et dynamique**