COLLÈGE MONTMORENCY

Conseiller(ère) en ressources humaines

(Attaché(e) d'administration)
Direction des ressources humaines
(Poste régulier temps complet)
Concours : P2026-208A-270-01

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1200 membres du personnel et plus de 9000 étudiantes et étudiants. Côtoyer la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
Lundi au vendredi **35h/semaine** **Entre 8h-18h, horaire à confirmer *** **Échelle salariale entre 30,07$ et 49,89$** Supérieure immédiate : Geneviève Binette Nom de la prédécesseure : Hanae Elmeskine	**Développement professionnel** **Assurances collectives** **Régime de retraite** **Programme d'aide au personnel** **Télémédecine** **Possibilité de télétravail** **Possibilité d'horaire d'été**	**Une mission éducative inspirante** **Un environnement en constante évolution** **À proximité du métro, Programme OPUS+ entreprise disponible** **Au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval** **Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)** **Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi)** **Accès gratuit aux installations sportives**

** Horaire à confirmer et sujet à changement selon les événements et entrevues.*

Nous sommes à la recherche d'une personne passionnée par les ressources humaines, notamment la planification de la main-d'œuvre, la dotation, l'organisation d'événement et le développement organisationnel et qui est motivée à apporter des idées innovantes. La personne recherchée supportera l'équipe ressources humaines et les gestionnaires dans la mise en œuvre des différentes étapes du processus d'embauche et de l'accueil et l'intégration des nouveaux employés.

Dotation

- Agir à titre de personne pivot en planifiant et en réalisant l'ensemble des différentes étapes du processus d'embauche et de la dotation ;
- Agir à titre de conseiller(ère) stratégique en accompagnant les gestionnaires en matière de planification de la main-d'œuvre et de recrutement en amenant des idées innovantes et créatives afin de mettre en valeur notre organisation ;
- Travailler en collaboration avec la conseillère en ressources humaines et développer des stratégies de recrutement innovantes;
- Effectuer une recherche proactive de candidats actifs et passifs auprès de toutes sources pertinentes ;
- Mettre à jour et améliorer les outils de recrutement, de sélection et d'engagement dans une optique d'amélioration continue ;
- Assister et créer diverses activités de recrutement (salons, foires, kiosques, événements de recrutement) et agir à titre d'ambassadeur ;
- Établir des partenariats avec les différents organismes en employabilité de l'île de Laval ;
- Développer et maintenir un réseau de contacts permettant d'identifier rapidement les meilleurs talents sur le marché ;
- Collaborer à la visibilité web du collège et des offres d'emploi ;
- Rédiger et développer des procédures, des guides, des contenus d'affichages de postes et différents outils de planification de la main-d'œuvre ;
- Collaborer à la création des campagnes sur les médias sociaux avec l'aide de l'équipe des communications ;

- Analyser les statistiques des activités de recrutement et faire des recommandations ;
- Assurer, dans son champ de spécialisation, la coordination des diverses stratégies et des actions en matière de diversité et d'inclusion.

Développement organisationnel

- Planifier et organiser différentes activités, voire évènements qui contribuent à la mobilisation, à la rétention et à la reconnaissance du personnel, en s'inspirant des meilleures pratiques en gestion des ressources humaines et des tendances émergentes ;
- Collaborer aux travaux reliés à la marque employeur ;
- Collaborer à l'actualisation des initiatives reliées aux activités d'accueil et d'intégration du personnel, de façon à améliorer l'expérience employé ;
- Piloter ou collaborer, certains comités paritaires, mettre en place des indicateurs et coordonner les activités, notamment : Accès à l'égalité en emploi, Santé et mieux-être, Formation de la main-d'œuvre et le développement des compétences (loi du 1%) ;
- Contribuer à l'optimisation de l'offre de services de la direction des ressources humaines et à l'amélioration continue des processus RH en élaborant des programmes, procédures et/ou politiques en conformité avec le plan stratégique du Collège et le plan de travail de la direction des ressources humaines ;
- Offrir un accompagnement aux gestionnaires en lien avec les meilleures pratiques RH ;
- Agir en tant que facilitateur en contexte d'organisation d'événement et de changement.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

Exigences

- Détenir un baccalauréat de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment : en ressources humaines, en relations industrielles, en administration des affaires ;
- La maitrise du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Maîtrise de la suite MS Office.

Atouts

- Avoir une expérience de travail pertinente de trois (3) années en ressources humaines et plus particulièrement en recrutement et en dotation dans un milieu syndiqué ;
- Détenir une année d'expérience pertinente dans le domaine de l'acquisition de talents ;
- Très bonne connaissance des stratégies de démarchage (sourcing) ;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines (CRHA ou CRIA);
- Maîtriser les nouvelles technologies et l'utilisation de celles-ci dans le développement organisationnel ;
- Maitriser les plateformes, les sites et les médias sociaux utilisés pour la gestion des talents.

Profil recherché

Personne qui est reconnue pour son excellent rôle-conseil, sa gestion du temps et sa capacité de gérer plusieurs priorités simultanément tout en respectant les livrables et les échéanciers.

Personne qui a un sens de l'organisation, qui est proactive et ayant de fortes aptitudes en collaboration, et en relations interpersonnelles.

Dans le cadre de ses fonctions, la personne titulaire de ce poste pourrait être appelée à travailler en soirée, selon les activités qu'elle organise ou auxquelles elle est appelée à participer.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 23 novembre 2026, 16 heures, à l'aide du portail de recrutement : https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.