



Le Cégep Heritage College est situé à Gatineau, au Québec, à côté du parc de la Gatineau, dans la région de la capitale nationale. Seul collège public de langue anglaise sans frais de scolarité de la région, il offre un enseignement innovant et personnalisé dans 19 programmes d'études professionnelles, préuniversitaires et de formation continue dans ses installations modernes et à la pointe de la technologie. Le Cégep Heritage College est une institution multiculturelle dynamique dont le personnel dédié dessert plus de 1 200 étudiant(e)s. Il propose des programmes éducatifs qui favorisent une interaction extraordinaire entre élèves et corps professoral, le leadership et l'esprit d'entreprise des élèves, le dialogue et l'engagement interculturels et l'athlétisme de haut calibre.

POSTE

Le Cégep Heritage College est actuellement à la recherche d'un(e) **Spécialiste de l'acquisition de talents** aux services des Ressources Humaines à temps complet temporaire pour un projet spécifique d'une durée de deux ans (avril 2026) avec possibilité de prolongation.

MANDAT

Le spécialiste de l'acquisition de talents assistera l'équipe de gestion des ressources humaines dans les processus administratifs liés au département des ressources humaines, principalement en ce qui concerne le dossier de dotation en respectant les dispositions des conventions collectives, les politiques et procédures du collège et les normes du travail.

FONCTIONS

En collaboration avec l'équipe de gestion des ressources humaines et sous l'autorité du coordinateur des ressources humaines, le ou la titulaire du poste devra :

- Gérer les dossiers de candidats pour toutes les catégories de personnel;
- Représenter les ressources humaines au sein des comités d'embauche pour toutes les catégories de personnel ;
- Assurer le respect des dispositions des conventions collectives, des politiques et procédures du collège et des normes du travail dans toutes les activités d'embauche.
- Collaborer au développement du contenu des médias sociaux afin d'attirer des candidats sur une variété de plateformes : médias sociaux, babillards d'emploi, réseautage, sites Web, site Web de carrière et autres technologies ;
- Effectuer des vérifications préalables à l'emploi (vérification des antécédents, du statut juridique, de l'emploi et des références) pour toutes les catégories de personnel ;
- Fournir aux employés des conseils et des informations concernant le recrutement et l'embauche conformément aux conventions collectives et aux normes du travail ;
- Préparer et analyser des rapports ou des statistiques relatifs aux ressources humaines, selon les besoins ;
- Formuler des recommandations à la direction sur des questions liées à son domaine d'activité ;
- Participer à des salons de l'emploi ou à des activités de recrutement de personnel, le cas échéant ;
- Maintenir ses connaissances à jour dans son domaine d'expertise ;
- Peut être appelé à représenter le Collège au sein de certains comités, le cas échéant ;
- Aider à la coordination de la charge de travail et soutenir le personnel si nécessaire ;
- Effectue toutes autres tâches connexes, au besoin.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUIRES

Éducation et expérience

- Être titulaire d'un baccalauréat avec une spécialisation en rapport avec le poste et avoir trois (3) années d'expérience professionnelle pertinente ou détenir un Diplôme d'études collégiales (DEC) dans une spécialisation appropriée et six (6) années d'expérience pertinente dans le domaine des ressources humaines.
- 1 à 3 ans d'expérience dans le domaine du recrutement ou dans une fonction similaire sont requis, de préférence dans un environnement syndiqué;
- Expérience dans l'utilisation de diverses techniques de recrutement de personnel, telles que les réseaux sociaux, la publicité créative, etc.;
- Aptitude avérée à travailler de manière indépendante, avec de solides compétences en matière de gestion du temps, et au sein d'une équipe pluridisciplinaire;
- Compétences avancées en communication orale et écrite en anglais et en français (des tests peuvent être nécessaires);
- Compétences avancées en Microsoft Office, et l'utilisation de plateformes de recrutement.

QUALIFICATIONS ADDITIONNELLES

- Posséder d'excellentes aptitudes en organisation et en relations interpersonnelles.
- Posséder d'excellentes compétences en analyse et en résolution de problèmes.
- Doit posséder une approche collaborative.
- Doit être dynamique, faire preuve de créativité et avoir le souci du détail.
- Avoir la capacité de diriger et de mobiliser une équipe.
- Doit faire preuve de flexibilité et posséder une grande capacité d'adaptation à différentes situations.
- Doit être habile avec l'utilisation de nouvelles technologies.
- Avoir une forte éthique de travail et faire preuve de discrétion.

Date d'entrée

en fonction : mai 2024

Date d'affichage : Le 9 avril 2024

Date limite pour

les candidatures: Le 22 avril 2024

Échelle salariale :

La rémunération et les conditions de travail sont celles prévues par *le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* pour un poste de classe **3**, l'échelle de traitement applicable allant d'un minimum de **60,864 \$** à un maximum de **81,150 \$** par année.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir en ligne leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation décrivant leur motivation et leur compréhension du poste, au moyen de notre site web <http://www.cegep-heritage.qc.ca/manitou/> au plus tard le **22 avril 2024 à 23 h 45**.

Veillez noter que seules les demandes en ligne seront prises en considération. Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.

Les candidat(e)s seront tenu(e)s de se soumettre à des tests de sélection.

Nous remercions l'ensemble des candidat(e)s de leur intérêt pour ce poste.

Le Cégep Heritage College souscrit à l'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, et encourage les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes ayant un handicap à présenter leur candidature.