



POSTING

AFFICHAGE

TO: All Personnel
FROM: Human Resources Service
SUBJECT: Position to be filled – Champlain College St-Lambert

POSITION

Champlain College Saint-Lambert, a constituent college of Champlain Regional College, is seeking the services of a **HUMAN RESOURCES RECRUITMENT MANAGER**, to work on a permanent, full-time basis in the Human Resources service.

DESCRIPTION

Reporting to the Coordinator of Human Resources, the successful candidate will play a primary role in the areas of recruitment, orientation and retention of employees. As a HR Recruitment Manager, you will be an integral part of a supportive team, and your work will help attract top quality candidates to Champlain College. From helping to orient a new employee to supporting someone who is taking a medical leave, the HR Recruitment manager is responsible for meeting the needs of the people who make up the Champlain College employee community. The HR Recruitment manager also has an important role to play in advancing the College's commitment to diversity and inclusion, beginning with attracting and identifying diverse talent.

RESPONSABILITIES

Recruitment

1. Coordinate the recruitment process and participate as an active member on Selection Committees;
2. Draw insights from recruitment trends and make recommendations on recruitment strategies;
3. Stay up-to-date with the latest talent acquisition trends to ensure the quality of hiring;
4. Ensure that diversity and inclusion strategies are deployed throughout the recruiting process.
5. Develop selection tools adapted to the needs of the College;
6. Collaborate with management to identify and plan staffing;
7. Participate in the orientation process, as well as the application of the integration and recognition programs;

Human resources

8. Manage leave requests such as CNESST and medical absences;
9. Advise and support management on matters related to the interpretation and application of policies, legislation and the provisions of the collective agreements;
10. Participate in local committees such as health and safety, professional development and labour relations, as required.

QUALIFICATIONS

- Bachelor's in Human Resources, or a Bachelor with a certificate in Human Resources;
- Minimum of three years experience in Human Resources with two years in recruitment;
- Bilingual (English/French) both oral and written;
- Thorough knowledge of Windows and MS Office;
- Knowledge of CV manager (asset);
- Good knowledge of applicable legislation including CNESST.

COMPETENCIES

- Ability to work collaboratively and productively with others

- Excellent communication skills
- Demonstrate initiative and organization
- Solid skills in planning and ability to meet deadlines
- Ability to exercise leadership

EFFECTIVE DATE As soon as possible

DATE OF POSTING Wednesday, January 26, 2022

CLOSING DATE OF POSTING Sunday, February 13, 2022 at 11:59 p.m.

SALARY RANGE Commensurate with the norms provided by the *Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES)*, for Class 4, (*agent(e) d'administration*) from 62,744\$ \$ to 83,696\$ per annum.

IN ACCORDANCE WITH COLLEGE POLICY, NOTICE IS HEREBY GIVEN THAT THE ABOVE MENTIONED POSITION IS NOW OPEN

Please submit your curriculum vitae and cover letter to:
selectioncommittee@crcmail.net

*N.B. Candidates may be required to submit to selection tests.
Only candidates selected for an interview will be contacted.*

Champlain College Saint-Lambert, a constituent college of Champlain Regional College, hires on the basis of merit and is strongly committed to equity, diversity and inclusiveness within its community. We welcome applications from racialized persons/visible minorities, women, Indigenous persons, persons with disabilities, ethnic minorities, and persons of minority sexual orientations and gender identities, as well as from all qualified candidates with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities.



POSTING

AFFICHAGE

À : Tout le personnel
DE: Service des ressources humaines
OBJET: Poste à combler – Collège Champlain St. Lambert

POSTE

Le Collège Champlain St-Lambert, un collège constituant du Collège Régional Champlain, requiert les services d'un ou d'une **GESTIONNAIRE DU RECRUTEMENT AUX RESSOURCES HUMAINES** pour un poste régulier à temps plein au service des ressources humaines.

FONCTIONS

Relevant de la coordonnatrice des ressources humaines, le/la candidat(e) retenu(e) jouera un rôle de premier plan dans les domaines du recrutement, de l'orientation et de la rétention des employés. En tant que gestionnaire RH du recrutement, vous ferez partie intégrante d'une équipe de soutien, et votre travail contribuera à attirer des candidats de première qualité au Collège Champlain St-Lambert. Qu'il s'agisse d'aider à orienter un nouvel employé ou de soutenir une personne qui prend un congé maladie, le/la gestionnaire RH du recrutement est chargé(e) de répondre aux besoins des personnes qui composent la communauté des employés du Collège Champlain St-Lambert. Le/la gestionnaire RH du recrutement a également un rôle important à jouer pour faire avancer l'engagement du Collège envers la diversité et l'inclusion, en commençant par attirer et identifier des talents divers.

RESPONSABILITÉS

Recrutement

1. Coordonner le processus de dotation et participer aux comités de sélection;
2. Analyser les principales tendances en matière de main-d'œuvre, tirer des conclusions des tendances en matière de recrutement et faire des recommandations sur les stratégies de recrutement;
3. Se tenir au courant des dernières tendances en matière d'acquisition et de gestion des talents afin d'assurer la qualité des embauches
4. S'assurer que les stratégies de diversité et d'inclusion sont déployées tout au long du processus de recrutement;
5. Développer des outils de sélection adaptés aux besoins de l'organisation;
6. Collaborer avec les gestionnaires afin d'identifier et de planifier les besoins de main-d'œuvre;
7. Participer au processus d'accueil ainsi qu'à la mise en œuvre des programmes d'intégration et de reconnaissance du personnel;

Ressources humaines

8. Gérer les dossiers d'absence tel que CNESST et maladies;
9. Conseiller et supporter les gestionnaires dans l'interprétation et l'application des politiques, lois et dispositions des conventions collectives;
10. Participer aux comités locaux tel que santé et sécurité au travail, développement professionnels et relations de travail.

QUALIFICATIONS

- Baccalauréat en ressources humaines ou un baccalauréat avec un certificat universitaire en ressources humaines;
- Minimum trois ans d'expérience à titre de généraliste en ressources humaines dont deux ans en recrutement;
- Bilinguisme (anglais/français) à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance approfondie de Windows et MS Office;
- Connaissance de CV manager (atout);

- Bonne connaissance de la législation applicable incluant la CNESST.

COMPÉTENCES

- Capacité à travailler en collaboration et de façon productive avec les autres;
- Excellentes compétences en communication;
- Faire preuve d'initiative, de rigueur et d'organisation;
- De solides compétences en planification et capacité à respecter les délais;
- Aptitude à faire preuve de leadership.

**DATE PRÉVISIBLE
D'ENTRÉE EN FONCTION** Le plus tôt possible

DATE DE L'AFFICHAGE Mercredi 26 janvier 2022

**DATE LIMITE POUR
LES CANDIDATURES** Dimanche 13 février 2022 à 23h59

SALAIRE Selon les normes établies par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) pour un membre du personnel cadre, Classe 4 (agent(e) d'administration), soit de 62,744\$ à 83,696\$ par année.

**SELON LA POLITIQUE DU COLLÈGE, LA PRÉSENTE CONSTITUE L'AVIS QUE LE POSTE CI-DESSUS
MENTIONNÉ EST MAINTENANT OUVERT**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à:
selectioncommittee@crcmail.net

*N.B.: Il est possible que les candidat(e)s soient appelé(e)s à passer des tests de sélection.
Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.*

Le Collège Champlain Saint-Lambert, un collège constituant du Collège Régional Champlain, embauche sur la base du mérite et s'engage fermement à respecter l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté. Nous encourageons les candidatures de personnes racisées/de minorités visibles, de femmes, de personnes autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes ayant une orientation sexuelle ou une identité de genre minoritaire, ainsi que de toutes/tous les candidat(e)s qualifié(e)s ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.