

Poste vacant : HRSV-119 Spécialiste de l'acquisition de talents

Date :	2 février 2024
Classification :	Administrateur classe 3
Titre :	Spécialiste de l'acquisition de talents
Département :	Ressources Humaines
Superviseur :	Coordinatrice, Ressources Humaines
Échelle salariale : (Avril 2022)	60,864\$ à 81,150\$ par année, conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

DATE LIMITE POUR POSTULER : 15 février 2024 à 17H00

Situé dans un site patrimonial bâti en 1908 qui accueille 10,000 étudiants et 1,000 employés et enseignants, le Collège Dawson propose un environnement d'étude enrichissant, animé et stimulant. La vision stratégique du Collège en est une de collaboration, d'innovation et de créativité qui contribue à l'atteinte d'une carrière grâce au développement personnel et professionnel. Avec le plus grand choix de programmes disponible dans les collèges anglophones, le Collège Dawson, par la diversité de ses étudiants, employés et enseignants reflète le caractère unique de Montréal.

Les avantages sociaux incluent, entre autres :

- Un régime de retraite à prestations déterminées
- Une assurance santé et dentaire
- 13 jours fériés et possibilité d'horaire d'été
- Jusqu'à six semaines de vacances*
- Journées pour raisons médicales*
- Accès aux cours dispensés au Collège
- Subventions et possibilités de perfectionnement professionnel
- Un programme d'aide aux employés et à leurs familles

● Nature du travail

Le travail du spécialiste en acquisition de talents consiste à soutenir les processus administratifs du 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.

● Responsabilités

Travaillant avec une équipe de gestionnaires des ressources humaines, sous l'autorité du Coordinateur des Ressources humaines, et faisant preuve d'un haut degré de confidentialité dans toutes les questions relatives au poste, le titulaire devra :

- Gérer les bassins de candidats pour toutes les catégories de personnel;
- Représenter les ressources humaines au sein des comités de recrutement pour toutes les catégories de personnel, y compris les étudiants, les assistants de recherche et les enseignants du CTD ;
- Collaborer au développement du contenu des médias sociaux afin d'attirer les candidats sur diverses plateformes : médias sociaux, sites d'offres d'emploi, réseaux, 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 les rapports relatifs aux ressources humaines selon les besoins ;
- Formuler des recommandations à la direction sur des questions liées à son domaine d'activité ;
- Aider à la coordination de la charge de travail et soutenir le personnel selon les besoins ;
- Toutes les autres tâches connexes.



● Qualifications

Un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une spécialisation appropriée et six (6) années d'expérience pertinente en ressources humaines.

● Conditions

- 1 à 3 ans d'expérience dans le domaine du recrutement ou dans une fonction similaire sont requis ;
- Expérience pertinente en matière de recrutement ; une expérience dans un environnement syndiqué est préférable ;
- Expérience avec de diverses techniques de recherche de candidats, telles que les réseaux sociaux, les initiatives directes, les recommandations d'employés, la publicité créative, etc. ;
- Capacité démontrée 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, familiarité avec les logiciels système d'information sur les ressources humaines (SIRH) et le système de suivi des recrutements et des candidatures (des tests peuvent être requis).

Les candidatures doivent être soumises en ligne via notre site internet, accompagnées d'une lettre de présentation décrivant votre vision et votre motivation pour ce poste :

<https://dawson.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=2001&lang=f®ion=qc&tp1=jobdetail&sid=>

Nous remercions tous les candidats et candidates pour l'intérêt qu'ils portent au Collège Dawson. Cependant, seuls les candidates et candidats retenus seront invités à se présenter en entrevue. Le processus de sélection du Collège Dawson respecte le principe d'égalité de traitement en matière d'accès à l'emploi et, par conséquent, encourage les femmes, les Autochtones, les personnes issues de minorités ethniques et visibles ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

Vacant Position: HRSV-119 Talent Acquisition Specialist

Date:	February 2, 2024
Classification:	Administrateur classe 3
Title:	Talent Acquisition Specialist
Department:	Human Resources
Supervisor:	Coordinator, Human Resources
Schedule:	Monday to Friday (on-site)
Salary range: (April 2022)	\$60,864 to \$81,150 per annum as per the « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel »

DEADLINE TO APPLY: February 15, 2024, at 5PM

Located in a heritage site, a building constructed in 1908, home to 10,000 students and 1,000 faculty and staff, Dawson College provides an enriching, vibrant, and stimulating work environment. The college's strategic vision of collaboration, innovation, and creativity helps foster a career focus on personal and professional development. With the widest variety of program choices among English language colleges, the College reflects Montreal's unique character by virtue of the diversity of its students, staff and faculty. Dawson is a leader in sustainability practices in the education network.

Benefits include, among others:

- A defined benefit pension plan
- Health and dental insurance
- 13 public holidays and possibility of summer hours
- Up to 6 weeks vacation
- Access to courses given at the College
- Professional development opportunities
- An assistance program for employees and their families.

● Nature of the Work

The job of the Talent Acquisition specialist involves supporting the administrative processes for the Human Resources department, mainly with regards to the staffing dossier by respecting the provisions of the collective agreements, College policies and procedures and labour standards.

● Responsibilities

Working with a team of Human Resources managers, under the authority of the Coordinator of Human Resources, and exercising a high degree of confidentiality in all matters pertaining to the position, the incumbent will:

- Manage the candidate pools for all categories of personnel;
- Represent Human Resources at hiring committees for all categories of personnel including students, research assistants and CTD teachers;
- Collaborate to develop social media content to attract candidates on a variety of platforms: social media, job boards, networking, websites, career website, and other technologies;
- Conduct pre-employment verification (background checks, legal status, employment and credentials verification) for all categories of personnel;
- Provide employees with guidance and information regarding recruitment and hiring in accordance with collective agreements and labour standards;
- Prepare and analyze Human Resources related reports as required;
- Make recommendations to management in matters related to the scope of their activity;
- Assist with the coordination of the workload and supports staff as required;
- All other related duties.



● Qualifications

A diploma of college studies (DEC) in an appropriate specialization and six (6) years relevant experience in Human Resources.

● Conditions

- 1 to 3 years' experience in recruitment or in a similar role is required;
- Pertinent experience in recruiting; experience in an unionized environment is preferred;
- Experience using various sourcing techniques, such as social networking, direct initiatives, employee referrals, creative advertising etc.
- Proven ability in working independently with strong time management skills and within a multi-disciplinary team;
- Advanced oral and written communication skills in English and French (testing may be required);
- Advanced Microsoft Office skills, familiarity with HRIS software and Recruiting-Applicant Tracking System (testing may be required).

Please submit your application to the following link:

<https://dawson.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=2001&lang=e®ion=qc&tp1=jobdetail&sid=>

Include a cover letter with your application.

We thank all applicants for their interest in Dawson College, but only those selected for an interview will be contacted. Dawson College adheres to an equal access employment program and, as such, encourages women, Indigenous peoples, visible and ethnic minorities, and persons with disabilities to apply.