

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire administratif(-ive) aux ressources humaines



UN CAMPUS VERT ET UNE ÉQUIPE CHALEUREUSE

Humain, inclusif et réputé, le Cégep Garneau offre un milieu de travail qui mise sur le plaisir de s'accomplir et d'avoir un impact dans la vie de ses 8 000 étudiantes et étudiants. Le campus situé au cœur de Québec offre des espaces verts inspirants et des bâtiments lumineux à la fois modernes et patrimoniaux.

UN POSTE POUR TOI

- > **Catégorie** : Personnel cadre
- > **Direction** : Direction des ressources humaines et des affaires corporatives
- > **Gestionnaire** : France Desrosiers
- > **Statut** : Régulier à temps complet
- > **Lieu** : 1580, Boulevard de l'Entente à Québec
- > **Horaire** : Temps complet
- > **Salaires actuels** : 66 616 \$ à 88 819 \$, classe 4 (en révision pour une classe 5 avec l'échelle salariale suivante : 72 910 \$ à 97 212 \$)
- > **Entrée en fonction** : Au courant du mois de mai 2023

NOMBREUX AVANTAGES

- > Télétravail à temps partiel possible
- > 6 semaines de vacances après une année travaillée
- > 13 jours fériés par an
- > Cellulaire fourni
- > Régime de retraite
- > Assurances collectives
- > Programme d'aide au personnel
- > Accès aux installations sportives, à la bibliothèque et à un stationnement payant
- > Accès à 3 cliniques-écoles (hygiène dentaire, lunetterie et physiothérapie)
- > Cafétérias sur le campus

TÂCHES STIMULANTES

L'acquisition de talents te passionne et tu désires te dépasser en mettant de l'avant tes habiletés interpersonnelles? Crée l'avenir. Deviens un(e) Garneau!

Principaux mandats :

- > Exercer un rôle conseil auprès des gestionnaires relativement à l'analyse de leurs besoins en dotation et dans la préparation des outils d'évaluation, en respect des processus établis et des dispositions des conventions collectives;
- > Réaliser le processus complet de dotation pour le recrutement du personnel de soutien et autres catégories de personnel au besoin;
- > Rédiger et publier des offres d'emploi, animer les comités de sélection, assurer une expérience positive et professionnelle tout au long du processus d'acquisition de talents, administrer et assurer le suivi des tests requis, procéder à la prise des références;
- > Identifier, trouver et attirer des candidatures potentielles avec des techniques de sourcing, soit en réalisant des approches directes et en effectuant du repérage;
- > Participer activement à l'optimisation des pratiques, à l'amélioration continue des méthodes de travail et des processus de recrutement;
- > Collaborer au développement et à la promotion de la marque employeur;
- > Être responsable de la mise à jour du système de gestion des candidatures (ATS);
- > Participer au développement organisationnel en étroite collaboration avec sa gestionnaire.



EXIGENCES PARTICULIÈRES

- > Avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience professionnelle pertinente dans un poste en acquisition de talents
- > Maîtriser les techniques de sourcing et de chasse de tête
- > Avoir de solides connaissances des meilleures pratiques, outils et processus de dotation
- > Avoir de fortes habiletés pour assurer un rôle conseil auprès des gestionnaires
- > Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et posséder d'excellentes habiletés rédactionnelles
- > Être en mesure d'utiliser efficacement les technologies de l'information, plus particulièrement la suite MS Office, les plates-formes, les sites et les médias sociaux utilisés pour l'attraction de talents

PROFIL RECHERCHÉ

- > Être une personne curieuse, innovante et orientée vers les solutions, possédant un leadership positif et mobilisateur
- > Avoir la capacité de gérer avec autonomie plusieurs priorités simultanément, un grand sens de l'organisation ainsi qu'une bonne capacité d'adaptation
- > Détenir de fortes aptitudes en collaboration, et un esprit d'équipe marqué par d'excellentes habiletés interpersonnelles
- > Faire preuve de professionnalisme, tact, rigueur et un bon jugement

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un baccalauréat dans un domaine approprié, notamment en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles

TESTS REQUIS

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications mentionnées.

POUR POSTULER

Numéro de référence :

C023-03-0691

Période d'affichage interne et externe :

31 mars au 16 avril 2023, 23 h

Nous t'invitons à déposer ta lettre de présentation et ton curriculum vitae sur le site du Cégep. Nous communiquerons avec les candidatures qui seront retenues pour une entrevue. Les entrevues se dérouleront le 24 avril 2023. Une évaluation du profil de compétence de gestion aura lieu le 27 avril 2023.

Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.

POSTULE MAINTENANT