



Montfort Renaissance, organisme francophone, offre un continuum de services communautaires dans les deux langues officielles pour améliorer la santé et le mieux-être de ses clientèles.

Affichage externe

Spécialiste¹ - acquisition et développement des talents

Poste temps plein permanent

Poste non syndiqué

Le titulaire du poste est principalement responsable du cycle complet de dotation, du partenariat avec les membres du comité de sélection jusqu'à l'ouverture du dossier de l'employé. Il s'assure de promouvoir une expérience positive auprès des candidats et assure les suivis nécessaires afin d'assurer l'efficacité du processus et de permettre la croissance de MRI. Il doit intégrer une solide compréhension du fonctionnement et de la gestion des ressources humaines au sein d'un organisme communautaire syndiqué. Le titulaire du poste est aussi en charge de faciliter l'organisation et l'application du programme d'orientation et d'intégration ainsi que du développement des compétences des membres du personnel.

Responsabilités clés:

- En collaboration avec la gestion, développer des stratégies de recrutement innovantes pour attirer de nouveaux talents;
- S'occuper du processus complet de recrutement, notamment la préparation et l'affichage des postes, la présélection des candidats, la participation aux entrevues, la vérification des antécédents, la préparation des offres d'emploi, la participation à l'accueil et à l'ouverture des dossiers;
- Établir et maintenir d'excellentes relations avec les candidats et les membres du comité de sélection, notamment en assurant des suivis réguliers;
- Maintenir les dossiers d'employés à jour et faire le suivi des documents;
- Rechercher, identifier et recommander des formations selon le programme d'orientation et d'intégration ainsi que le plan de formation;
- Effectuer l'inscription du personnel aux formations et assurer les suivis appropriés et l'entrée de données dans le système de gestion des ressources humaines;
- Assurer l'application des meilleures pratiques et tendances en matière d'acquisition de talents et de formation du personnel.

Exigences :

- Diplôme d'études universitaires dans un domaine relié aux ressources humaines tel que les relations industrielles ou l'administration des affaires. Une combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente pourra être considérée;
- **Deux (2) à quatre (4) ans d'expérience récente avec des tâches similaires;**
- Bonne connaissance des mécanismes reliés à la gestion des ressources humaines;
- Solides compétences en matière d'organisation et de gestion du temps pour garantir que les activités liées au travail sont menées à bien de manière précise et en temps voulu;
- Forte attention aux détails;
- Discrétion et respect de la confidentialité;
- Flexibilité, forte éthique de travail et rigueur;
- Bonne connaissance et expérience d'utilisation des logiciels de MS Office et de gestion des ressources humaines;
- **Excellentes habiletés de communication orale et écrite, de niveau supérieur en français et en anglais;**
- Aptitudes supérieures dans les relations interpersonnelles avec le personnel de tout niveau, et la clientèle.

CE QUE NOUS POUVONS VOUS OFFRIR :

- ✓ Salaire annuel entre 56 492 \$ et 62 371 \$
- ✓ Un ensemble complet et compétitif d'avantages sociaux incluant le fonds de pension HOOPP
- ✓ Faire partie d'une équipe motivée, ayant un esprit de collaboration et d'amélioration continue au sein d'une organisation en pleine croissance
- ✓ Un environnement de travail fraîchement rénové dans un bâtiment historique

S.V.P. veuillez faire parvenir votre C.V. et une lettre de présentation aux ressources humaines à rh@mri.ca. Le poste sera affiché jusqu'à ce qu'il soit comblé.

www.montfortrenaissance.ca

Nous remercions tous les candidats. En raison du nombre élevé de candidatures, nous ne pouvons ni confirmer la réception ni répondre aux demandes de renseignements concernant votre candidature. Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.

Chez Montfort Renaissance, nous nous engageons à favoriser un milieu de travail sain et accessible. Nous adhérons donc au principe d'adaptation en milieu de travail. Si, à un moment quelconque du processus de sélection, vous avez besoin d'accommodements spéciaux, veuillez-nous en faire part.

MRI souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi.

¹Les mots de genre masculin appliqués aux personnes désignent les hommes et les femmes