Montréal Postulation en ligne

Accueil | Offres d'emplois

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SRH-21-TEMP-720550-80600

Postuler maintenant

Description

Titre d'emploi	**Technicienne ou technicien en ressources humaines**
Organisation	**Service des ressources humaines / Direction dotation et diversité en emploi / Division dotation prévisionnelle et centre de traitement administratif**
Destinataires	**Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes**
Type d'emploi à pourvoir	**Emploi temporaire**
Période d'inscription	**Du 28 septembre au 13 octobre 2021**
Salaire	**Échelle salariale (2018): 48 666 $ à 63 868 $ | Groupe de traitement: 12-009** L'échelle salariale sera mise à jour à la hausse en novembre 2022.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc
Horaire: Flexible, 70 heures sur 2 semaines
Adresse: 3711, rue Saint-Antoine, Ouest, H4C 0C1 | Actuellement en télétravail | Station de métro à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (80600) pour une durée indéterminée.

NOTRE OFFRE

Le poste à combler fait partie de la cellule dotation prévisionnelle. En vous joignant à cette équipe, vous réalisez des mandats de dotation afin de combler les postes administratifs et manuels. Vous participez aux entrevues des emplois manuels et aux différentes étapes des processus de recrutement notamment l'admissibilité, les évaluations ainsi que le référencement des candidats. Vous effectuez le suivi de candidatures et toutes les tâches inhérentes en soutien à l'équipe.

Votre mandat
Vous supportez les activités de l'équipe responsable du recrutement des emplois à fort volume. Vous assurez la logistique requise au bon déroulement des activités de la cellule dotation prévisionnelle. Vous procédez à la création des documents de dossiers d'entrevue et aux horaires des entrevues. Vous gérez la boîte courriel de recrutement et répondez aux demandes reçues. Vous travaillez constamment avec des outils informatiques et faites des liens entre les différents systèmes d'information de gestion utilisés. Plus spécifiquement vous:

- rédigez des projets d'affichages et vous les publiez lorsqu'ils sont approuvés;
- rédigez la correspondance et les rapports requis dans l'exercice de vos fonctions;
- participez au suivi des processus de dotation et à la logistique;
- fournissez les données statistiques demandées.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en administration, profil ressources humaines ou tout autre diplôme de niveau équivalent ou supérieur dans un domaine pertinent
- 2 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement en dotation de postes et entrevues
- Connaissance des fonctionnalités avancées *d'Excel* ou de *Google Sheet* souhaitable

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La Ville de Montréal, c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez https://montreal.ca/carrieres. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.
Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'Intranet pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son programme d'accès à l'égalité en emploi et ses programmes d'intégration en emploi, la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

Postuler maintenant

Accueil Offres d'emplois

Énoncé de confidentialité

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.