

# OFFRE D'EMPLOI

## Service des ressources humaines

### Conseiller(-ère) en acquisition de talents Mandat temporaire – Temps complet (37,5 h / semaine)

#### Description sommaire

Sous la responsabilité de la conseillère principale en ressources humaines, la personne titulaire du poste effectue les activités reliées à la dotation. Notamment, elle collabore avec les gestionnaires à l'évaluation des besoins en personnel, à l'élaboration et à la révision des descriptions de fonctions ainsi qu'à la détermination des profils de compétences. Elle identifie diverses stratégies d'attraction de talents, développe des outils d'évaluation, exerce un rôle-conseil auprès des membres des comités de sélection lors de l'analyse des candidatures et des entrevues. Enfin, la personne titulaire agit à titre d'ambassadeur ou ambassadrice de la Ville lors de divers événements reliés à son champ d'expertise.

#### Exigences

**1. Formation**

- Baccalauréat (BAC) en gestion des ressources humaines ;
- Membre en règle de l'Ordre des conseillers en ressources humaines (CRHA) (atout).

**2. Expérience**

- Expérience minimale de deux (2) années en acquisition de talents.

**3. Connaissances**

- Connaissance des lois du travail ;
- Connaissance des médias sociaux et des différentes plateformes de recrutement ;
- Connaissance de la suite Microsoft Office.

**4. Autres**

- Maîtrise du français parlé et écrit.

**5. Compétences et qualités personnelles**

- Capacité d'analyse ;
- Prise de décision / jugement ;
- Communications interpersonnelles ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Rigueur ;
- Savoir s'adapter ;
- Orientation vers l'action ;
- Savoir organiser / orchestrer ;
- Orientation vers la clientèle ;
- Orientation vers les résultats.

## Sommaire des tâches

### 1. *Gestion de la dotation*

- 1.1. Planifier, organiser et coordonner l'ensemble des étapes des processus de sélection, préparer des échéanciers détaillés et en assurer le suivi ;
- 1.2. Collaborer avec les gestionnaires à l'élaboration et à la révision des descriptions de fonctions ainsi qu'à la détermination des profils de compétences des postes ;
- 1.3. Développer des outils d'évaluation ;
- 1.4. Exercer un rôle-conseil auprès des membres des comités de sélection au moment de l'analyse et de la pré-sélection des candidatures ;
- 1.5. Planifier et coordonner les entrevues de sélection, participer à celles-ci, exercer un rôle-conseil auprès des membres des comités de sélection et soumettre des recommandations ;
- 1.6. Effectuer toutes les vérifications complémentaires d'usage en matière de dotation en conformité avec les lois en vigueur ;
- 1.7. En collaboration avec le Service des communications, élaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication ayant pour objectif d'attirer les meilleurs talents ;
- 1.8. Agir à titre d'ambassadeur ou ambassadrice de la Ville lors d'évènements tels des salons de l'emploi, des journées portes ouvertes, des foires de l'emploi et des journées de réseautage ;
- 1.9. Participer à l'accueil et à l'intégration des nouveaux employés et employées.

### 2. *Gestion administrative et financière*

- 2.1. Assister la conseillère principale en ressources humaines dans la mise en œuvre de politiques, de programmes et de procédures en matière d'embauche et de dotation ;
- 2.2. Organiser des présentations et animer des rencontres d'information à l'intention des gestionnaires sur des sujets relevant de ses responsabilités ;
- 2.3. Effectuer diverses recherches, remplir des rapports internes, compiler et analyser des statistiques sur les activités du Service des ressources humaines en matière d'embauche et de dotation.

### 3. *Autres*

- 3.1. Respecter les exigences en matière de santé et de sécurité au travail ;
- 3.2. Agir à titre d'intervenant ou intervenante lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 3.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

## Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de trente-sept heures et demie (37,5 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi. La personne titulaire du poste peut être appelée à travailler en dehors des heures normales de travail lorsque requis.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 70 975 \$ à 88 718 \$ de l'année. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat ou de la candidate.

## Date d'entrée en fonction

Mars 2025

## Période d'affichage

6 au 17 février 2025

## Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à [ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois](http://ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois) avant 8 h 30 le 17 février 2025.

## Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

## Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

**Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.**

**Par ailleurs, nous nous réservons le droit de rencontrer les candidats et candidates pendant la période d'affichage et de mettre fin au processus si nous trouvons le candidat ou la candidate qui répond à nos attentes.**