

## EMPLOYEUR

Ville de Val-d'Or  
Organisation publique à dimension humaine

## TYPE DE POSTE

Cadre, temporaire (1 an), temps complet

## HORAIRE

35 heures par semaine, du lundi au vendredi midi

## RÉMUNÉRATION

Salaire débutant à : **67 886 \$**

## LES PLUS

- Conciliation travail-famille
- Service de télémédecine
- Horaire comprimé annuel
- Congés pour maladie / responsabilités familiales
- Assurances collectives
- Remboursement d'abonnements pour activités physiques
- Programme de reconnaissance
- Programme d'aide aux employés et familles
- Programme de référencement
- Club social

## POUR POSTULER

Sur le site carrière ou



**Date limite: 29 mai 2025**

## COORDONNATRICE / COORDONNATEUR EN RESSOURCES HUMAINES

### - PROJETS ET RECRUTEMENT -

(admissible au programme de référencement)

Tu es passionné(e) par l'optimisation des processus RH et la gestion de projets? Rejoins notre équipe de ressources humaines en tant que coordonnatrice ou coordonnateur en ressources humaines – Projets et Recrutement.

Dans ce rôle stratégique et opérationnel, tu piloteras l'implantation de notre nouveau système de suivi des candidatures (ATS) tout en renforçant nos efforts de recrutement. Ta contribution directe permettra d'améliorer nos délais de dotation, de soutenir notre équipe et de favoriser l'attraction et la rétention des talents au sein de notre organisation.

## TA CONTRIBUTION

### Implantation d'un nouvel outil informatisé en recrutement

- Planifier, coordonner et assurer le suivi de toutes les étapes du projet d'implantation du nouvel ATS;
- Collaborer étroitement avec le fournisseur, le service des technologies de l'information et les membres de l'équipe RH;
- Superviser la configuration du système, la migration des données et la formation des utilisateurs;
- Veiller au respect des échéanciers et à la qualité de la mise en œuvre;
- Coordonner la mise à jour de la page « Emploi » de notre site Web, en collaboration avec le fournisseur.

### Appui opérationnel au recrutement

- Soutenir activement les activités de dotation dans l'atteinte des objectifs de recrutement;
- Optimiser les processus de recrutement en révisant les outils et les pratiques actuelles;
- Assurer le suivi des collaborations avec les agences de recrutement et autres partenaires externes;
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies d'attraction et de rétention des talents.

## LA CANDIDATE OU LE CANDIDAT QUE NOUS RECHERCHONS

- Détient un baccalauréat en ressources humaines ou une formation collégiale (DEC) dans un domaine connexe;
- Détient une expérience en implantation de système d'information (SIRH ou d'outil de suivi des candidatures (ATS));
- A une solide compréhension des meilleures pratiques en recrutement et de gestion de talents ainsi qu'en optimisation de processus de recrutement;
- A une maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office et des outils technologiques liés à la gestion des ressources humaines;
- Est rigoureuse ou rigoureux, fait preuve d'autonomie et a le souci du détail;
- A une bonne maîtrise du français, autant à l'oral qu'à l'écrit.

Affichage 339E

## TU AS LE PROFIL RECHERCHÉ?

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation et d'une copie de tes diplômes d'études. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer tes compétences et connaissances.

Seuls les candidates et candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.

La Ville de Val-d'Or s'engage à protéger la confidentialité de tes renseignements personnels, conformément à la Loi 25. En soumettant ta candidature, tu consens expressément à ce que les informations fournies soient utilisées uniquement dans le cadre du processus de recrutement et conservées pour une durée maximale de 12 mois.

La Ville de Val-d'Or applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature.