



Conseiller.ère en acquisition, fidélisation et développement des talents

Type d'emploi: Permanent, Temps plein
Région: Victoriaville
Emplacement:
No de requête: 00696
No de concours: 2026-06
Nombre d'embauches prévues: 1

Victoriaville offre un milieu de vie unique où le développement durable est au cœur des actions, pour le mieux-être de la collectivité.

Avec son dynamisme, son accessibilité, ses nombreux services et ses grands espaces, Victoriaville offre une qualité de vie incomparable pour toutes les générations.

La Ville de Victoriaville a fait preuve de nombreuses initiatives responsables, ce qui lui a valu le titre de « berceau » du développement durable. Fièrement durable se veut un nouveau chapitre pour Victoriaville et est le résultat de décennies d'évolution sociale, économique et environnementale.

Vos fonctions

Sous la responsabilité de la directrice du Service du capital humain, la personne qui occupe le poste de "Conseiller.ère stratégique en acquisition, fidélisation et développement des talents" est responsable de l'attraction, de l'acquisition, de la fidélisation et du développement des talents de l'organisation. Elle collabore, avec la direction du Service, au développement des stratégies visant ces champs d'expertise. Elle est également responsable des processus de recrutement pour l'ensemble des groupes d'employés syndiqués. Finalement, en collaboration avec la direction du Service, elle coordonnera le volet des communications internes ainsi que les activités de reconnaissances destinées à l'ensemble des employés.

- En collaboration avec la direction du Service, élaborer et mettre en place des stratégies d'attraction innovantes quant à l'attraction, l'acquisition ainsi que la fidélisation des talents visant à répondre aux besoins de l'organisation;
- Assurer et coordonner le cycle complet de la dotation (stratégie, affichage, recrutement, sélection, autres vérifications et suivi des références, tests, embauche, accueil et intégration) pour les emplois syndiqués;
- Développer et maintenir des partenariats avec des organismes externes en matière d'emploi, des institutions scolaires, etc.;
- Agir à titre de conseiller auprès des gestionnaires et de l'équipe du Service du capital humain dans l'analyse des besoins de main-d'œuvre;
- Participer au choix et à la mise en place d'outils de recrutement, élaborer des méthodologies de sélection en fonction des besoins reliés aux mandats qui lui sont confiés;
- Choisir, élaborer et participer aux campagnes de recrutement ciblées (foires d'emplois universitaires, salon d'emplois, missions de recrutement internationales, etc.);
- En collaboration avec la direction du Service, développer et implanter les meilleures pratiques en matière d'expérience employé, le tout de façon cohérente avec notre image de marque en tant qu'employeur;
- Être responsable du programme d'accès à l'égalité en emploi et de la mise en œuvre des plans d'action et des objectifs fixés;
- Procéder à des recherches, analyses et à la rédaction de politiques en matière de gestion des ressources humaines;
- Participer à l'élaboration des besoins budgétaires annuels en matière de dotation et de développement des compétences;
- Se garder à l'affût des meilleures pratiques dans son champ de compétences;
- Rédiger des lettres, rapports et procéder à des analyses à la demande de son supérieur immédiat;

- Participer à la réalisation de projets spéciaux au sein du Service du capital humain;
- Peut être appelée à réaliser toutes autres tâches visant à soutenir les autres membres du Service du capital humain.

Votre salaire

- Selon le Protocole de relations de travail du personnel cadre et du personnel non syndiqué en vigueur - Minimum 80 155 \$ / an - Maximum 100 193 \$ / an

Votre horaire

- 36 heures par semaine

Exigences et particularités

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires, option ressources humaines ou marketing, ou dans un domaine connexe;
- Cumuler de trois ans à moins de cinq ans d'expérience dans un Service du capital humain en milieu syndiqué;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, d'une aptitude à analyser différents problèmes et à trouver des solutions novatrices;
- Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément;
- Manifester un intérêt marqué pour la qualité des services offerts;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser la Suite Office;
- Détenir un permis de conduire classe 5 valide.

Prendre note que les candidatures sont évaluées en continu, l'affichage sera donc retiré dès que nous aurons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

** Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.*