



NOTRE MISSION

Former l'esprit, le cœur et le corps des jeunes et les préparer à contribuer positivement à la société.

Le Collège Notre-Dame applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et il encourage les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

INTÉRESSÉ.E?

**Veillez faire parvenir votre CV et
lettre de motivation à :**

kbiron@collegenotredame.com

Nous recherchons **un(e) coordonnateur.trice aux ressources humaines** pour combler un poste temporaire à temps partiel (environ 20 heures par semaine).

Sous la supervision de la direction des ressources humaines, la personne qui occupe ce poste apporte un soutien administratif et opérationnel pour l'ensemble des processus de gestion des ressources humaines.

RESPONSABILITÉS

- Effectuer les affichages sur les différentes plateformes (internes et externes) ;
- Effectuer toutes les tâches techniques relatives au processus de dotation et coordonner les différentes tâches liées à ce processus : analyse des candidatures, présélection, planifier les entrevues, prise de références, vérifications des antécédents judiciaires, administratifs, etc. ;
- Planifier et participer au processus d'accueil et d'intégration des nouveaux employés ;
- Préparer les contrats de travail et diverses lettres pour le personnel;
- Créer et mettre à jour les dossiers des employés ;
- Fournir un support à l'équipe RH dans la réalisation des communications internes;
- Soutenir l'équipe RH dans différentes tâches administratives;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir ou être en voie d'obtenir un diplôme universitaire en ressources humaines
- Posséder une expérience professionnelle d'un an ou plus dans le domaine des ressources humaines
- Membre de l'ordre des CRHA (atout)
- Discrétion et confidentialité en tout temps
- Grand souci du détail, minutie et rigueur
- Excellentes habiletés interpersonnelles et communicationnelles
- Travailler efficacement en équipe
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de proactivité et de débrouillardise
- Sens de l'organisation et du jugement
- Maîtriser les outils informatiques (suite MS Office)

Entrée en fonction : dès que possible



Assurances collectives



**Régime de retraite à
prestations déterminées
(RREGOP)**



**Formations internes et
externes payées**



**Salaire compétitif (selon
qualifications et
expériences)**



**Environnement de travail
collaboratif et dynamique**