



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?

Veuillez faire parvenir votre CV et lettre de motivation à :

cv@collegenotredame.com

Nous recherchons **un(e) conseiller(ère) au recrutement** pour combler un poste temporaire, à raison de 25 à 35 heures par semaine, jusqu'au 18 décembre 2026, il s'agit d'un poste non syndiqué.

Sous la responsabilité de la direction des ressources humaines, la personne titulaire du poste est responsable d'identifier, d'attirer et de sélectionner des candidat(e)s pour répondre aux besoins de l'organisation. Il/elle collabore étroitement avec les gestionnaires afin de comprendre les profils recherchés et assurer un processus de recrutement efficace.

RESPONSABILITÉS

- Recueillir les besoins de recrutement auprès des gestionnaires;
- Rédiger et publier les offres d'emploi sur les différentes plateformes;
- Rechercher des candidat(e)s potentiels par différents moyens (bases de données, réseaux professionnels, etc.);
- Trier les candidatures et analyser les CV reçus;
- Effectuer des entrevues de présélection (téléphone ou visioconférence);
- Planifier et coordonner les entrevues avec les gestionnaires;
- Assurer la communication avec les candidat(e)s tout au long du processus de recrutement;
- Participer au choix des candidat(e)s et à la préparation des offres d'emploi;
- Mettre à jour les dossiers et les outils de suivi du recrutement;
- Vérifier les références professionnelles et les antécédents judiciaires;
- Planifier et participer au processus d'accueil et d'intégration des nouveaux employés;
- Supporter l'équipe des ressources humaines dans différentes tâches administratives.

QUALIFICATIONS ET QUALITÉS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en ressources humaines, ou formation équivalente
- Minimum d'un an d'expérience pertinente dans le processus complet de dotation
- Maîtrise avancée des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook)
- Excellente capacité de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, et sait établir un climat de confiance avec les candidats et les gestionnaires
- Un bon jugement, une capacité d'analyse développée
- Discrétion et sens élevé de la confidentialité

DATE D'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