

Conseillère ou conseiller en attraction et en dotation

Classe : 6

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Conseille et accompagne les différentes personnes impliquées sur toutes questions relatives à l'attraction et à la dotation des emplois. Conçoit, planifie, élabore et réalise des activités d'attraction, de recrutement, et de promotion des emplois à l'Université Laval afin d'offrir une expérience candidat de qualité.

Tâches et responsabilités principales

1. Conseille, informe et assiste les gestionnaires sur toutes questions relatives à l'attraction et à la dotation. Planifie, réalise et coordonne l'ensemble des étapes des processus de sélection des candidates et candidats; recommande l'embauche de personnes et formule et présente l'offre d'embauche aux personnes sélectionnées.
2. Conçoit, développe, réalise, évalue et améliore les stratégies de recrutement conformément aux orientations et aux politiques institutionnelles en matière de ressources humaines et dans le respect des lois, des règles et des contrats collectifs de travail en vigueur à l'Université Laval.
3. Analyse l'évolution du marché du travail, effectue du démarchage afin de susciter l'intérêt de personnes candidates potentielles. Développe et maintient de façon proactive un bassin de candidatures dans chacun des groupes d'emplois.
4. Collabore à la planification et à l'organisation d'activités de promotion des opportunités d'emplois à l'Université Laval. Participe à des événements carrière et contribue au développement et au rayonnement de l'image de marque employeur.
5. Développe et entretient un réseau de partenaires pouvant influencer les personnes candidates potentielles, les tient informées et leur transmet des outils promotionnels.
6. Conçoit, améliore et évalue des instruments de sélection et des outils promotionnels. Collabore à l'amélioration des processus dans ses domaines d'intervention.
7. Anticipe les besoins en recrutement conformément à la planification stratégique des effectifs des différents secteurs de l'université. Peut être amené à participer à l'analyse des besoins du personnel des unités.
8. Planifie l'accueil et l'intégration de la nouvelle personne employée et en assure le suivi.
9. Collabore à différents comités de travail et projets concernant l'attraction, le recrutement et la sélection du personnel.

10. Maintient à jour des statistiques, des documents et des fichiers, fait des recommandations et documente des questions.
11. Participe à l'évaluation de la qualité des services offerts et à la satisfaction de la clientèle en matière d'attraction, de recrutement et de dotation.
12. Effectue une veille informationnelle liée à son domaine d'activités, identifie les nouveautés intéressantes et diffuse les éléments d'intérêt aux personnes concernées.
13. Accomplit temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Note

La liste des tâches et responsabilités principales ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le personnel professionnel. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification de la présente fonction.

Exigences normales

Note

Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

Scolarité et expérience

Grade universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée et trois **(3)** années d'expérience pertinente.

Mise à jour le 02-05-2022