

Conseillère ou conseiller en recrutement et en formation

Classe : 5

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Conseille, conçoit, planifie, élabore et réalise des activités de recrutement, de dotation, de promotion de l'emploi et de formation du personnel.

Tâches et responsabilités principales

1. Conçoit, développe, réalise, évalue et améliore les stratégies de recrutement en lien avec les orientations et politiques du Vice-rectorat à l'équité, à la diversité et à l'inclusion et aux ressources humaines.
2. Planifie, réalise ou coordonne des activités de recrutement et de sélection. Recommande l'embauche de personnel.
3. Maintient de façon proactive un bassin suffisant de personnes candidates dans chacun des groupes d'emplois.
4. Analyse l'évolution des besoins en personnel à l'Université. Anticipe, recueille et analyse les besoins des unités en matière de recrutement. Formule des recommandations.
5. Participe à des salons d'information et effectue des tournées d'établissements d'enseignement. Suscite l'intérêt des personnes candidates pour l'Université Laval.
6. Développe et entretient un réseau de partenaires pouvant influencer les personnes candidates potentielles, les tient informés et leur transmet des outils de promotion.
7. Collabore à la planification stratégique des effectifs dans les différents secteurs de l'Université en apportant conseil et support aux gestionnaires.
8. Produit, expérimente, améliore et évalue des instruments de sélection et des outils promotionnels.
9. Se tient à jour sur les nouvelles techniques de recrutement et de sélection.
10. Supervise le personnel de bureau qui effectue le placement du personnel temporaire dans les différentes unités.
11. Anticipe, recueille et analyse les besoins de formation des clientèles-cibles.
12. Participe à la planification, à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation des programmes ou activités de formation.
13. Conseille et intervient dans la conception, le développement, l'utilisation et la révision de documents pédagogiques ou d'information.
14. Conseille et oriente sur toutes questions relatives au recrutement, à la sélection et à la formation du personnel.
15. Participe à l'évaluation de la qualité des services offerts et à la satisfaction de la clientèle en matière de recrutement, de dotation et de formation.
16. 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 en relations industrielles, en gestion des ressources humaines ou dans toute autre discipline appropriée et deux (2) années d'expérience pertinente.

Mise à jour le 28-05-2007