



## Carrière à l'UL

L'Université Laurentienne souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et incite toutes les personnes qualifiées, y compris les femmes, les Autochtones, les membres des minorités visibles et les personnes handicapées à poser leur candidature

**Groupe :** APAPUL

**On demande :** Agent ou agente de recrutement  
Ressources humaines et développement organisationnel

**Fonctions :** Le ou la titulaire du poste relève de la directrice de la gestion des talents et du développement organisationnel et doit offrir une expérience exceptionnelle de recrutement aux gestionnaires d'embauche pour la sélection du personnel non enseignant. Il ou elle fera connaître les services offerts pour le recrutement, la recherche de candidats et la consultation avec les clients afin de pouvoir formuler des recommandations à valeur ajoutée pour tout ce qui touche le recrutement tout en assurant le respect des dispositions des conventions collectives, politiques, procédures et lois pertinentes.

1. être proactif pour la conception et la recommandation de stratégies créatives et de pointe pour le recrutement et la sélection de candidats;
2. approfondir sa connaissance du poste à pourvoir afin de formuler des recommandations à valeur ajoutée pour la recherche de candidats, faire preuve de fiabilité et présenter les recommandations appropriées pour la sélection de candidats;
3. recevoir les demandes de recrutement et s'assurer qu'elles sont exactes et complètes;
4. afficher les postes à pourvoir sur divers sites d'emploi afin d'attirer des candidats de haut calibre;
5. préparer les troupes de présélection et choisir les candidats appropriés aux fins d'examen par les gestionnaires d'embauche;
6. offrir des conseils aux gestionnaires d'embauche pour formuler les questions d'entrevue et les grilles de compétences;
7. participer aux comités d'entrevue, le cas échéant;
8. offrir de l'encadrement et de la formation aux chefs de service et au personnel administratif en matière de processus d'entrevue et de sélection;
9. offrir un soutien et des conseils en matière de vérification des références;
10. en se fondant sur les directives des gestionnaires d'embauche, rédiger la correspondance pour justifier la sélection auprès des candidats qui n'ont pas été sélectionnés;
11. préparer la lettre d'emploi;
12. faire un suivi proactif pour assurer que tous les documents pertinents sont reçus et dûment remplis afin de pouvoir classer le dossier de recrutement;
13. se tenir au courant des modifications apportées aux politiques et pratiques en ressources humaines, aux conventions collectives et aux lois pertinentes afin de pouvoir offrir des conseils précis et un soutien à valeur ajoutée à la communauté universitaire;
14. diriger les séances d'orientation à l'intention des nouveaux membres du personnel.

**Exigences :**

- diplôme universitaire pertinent ou l'équivalent;
- certificat en gestion des ressources humaines;
- trois ans d'expérience ou plus dans un poste de recrutement;
- solides aptitudes pour la communication et capacité de faire des exposés et d'assurer la formation et l'éducation tout au long du processus de recrutement;
- confiance en soi et capacité de résoudre les problèmes et conflits;
- souci du détail;
- aptitudes exceptionnelles pour le service à la clientèle;
- capacité d'utiliser des techniques innovatrices et traditionnelles de recherche et de sélection de candidats, qui ont été perfectionnées grâce à l'expérience et à l'acquisition continue du savoir;
- connaissance et expérience de l'application de pratiques avant-gardistes de recrutement, y compris une expérience directe de diverses techniques d'entrevue;
- approche proactive et grand esprit d'initiative;
- entregent et capacité de nouer des rapports avec un groupe hétérogène; capacité d'avoir affaire avec les gens à tous les niveaux de façon courtoise et efficace;
- capacité d'établir les priorités et de s'organiser dans un milieu à rythme accéléré où il y a beaucoup de travail;
- capacité de respecter la confidentialité;
- capacité de travailler tant de façon autonome qu'au sein d'une équipe;
- tact, diplomatie et capacité de faire preuve de calme et d'efficacité dans les situations délicates;
- excellentes aptitudes pour l'informatique, avec de l'expérience en Word, Excel, courrier électronique, systèmes de contrôle et SIRH;
- compétence linguistique dans les deux langues officielles (français et anglais), tant à l'oral qu'à l'écrit.

**Traitement :**

**Concours se termine :** Septembre 20, 2013 - 16:30 PM

**Dernière modification :** Septembre 5, 2013 - 10:20 AM

Nous acceptons uniquement les candidatures envoyées à [hrd@laurentienne.ca](mailto:hrd@laurentienne.ca)