



## COORDONNATEUR EN ACQUISITION DE TALENTS

**Service :** Ressources humaines

**Localisation :** Télétravail / 2250, boulevard Saint-Martin Est, bureau 200, Laval (Québec) H7E 5A4

**Horaire :** 40 heures ou 30 heures / semaine

**Type d'emploi :** Permanent

### TA PLACE DANS L'ÉQUIPE

En tant que coordonnateur en acquisition de talents, votre principal mandat sera d'assurer l'attraction des nouveaux talents et de coordonner le processus global de dotation. Vous collaborerez étroitement avec les conseillères en ressources humaines en participant à la définition des stratégies de recrutement.

### LA FIERTÉ IGF

- Firme d'ingénierie québécoise à taille humaine
- Environnement de travail flexible et télétravail
- Conciliation travail-vie personnelle
- Équipe de professionnels compétents et dédiés
- Emploi stimulant grâce à la variété des tâches
- Programme d'aide aux employés
- Programme d'engagement social
- Programme de reconnaissance des années de service
- Programme de formation et de développement professionnel
- Remboursement des frais d'adhésion d'association professionnelle
- Assurances collectives et plusieurs autres mesures veillant sur votre bien-être physique et mental
- Congés supplémentaires

« Prends ta place, partage tes forces,  
développons nos talents ! »

### DESCRIPTION DES TÂCHES

- Assumer la coordination du recrutement des postes de l'entreprise et du processus d'accueil et d'intégration
- Appliquer le processus complet de dotation pour des postes variés (affichage de poste, entrevues téléphoniques, présélection des candidats, entrevues avec le supérieur immédiat)
- Élaborer et réviser les descriptions de postes selon les standards mis en place
- Participer à l'élaboration des stratégies d'acquisition de talents
- Collaborer avec les départements pour planifier les besoins de main-d'œuvre
- Collaborer à la rédaction et à la mise à jour des procédures de travail, des contrats de travail et d'autres documents RH
- Contribuer à l'amélioration et la promotion de la marque employeur (utilisation des médias sociaux)
- Participer activement au processus de recrutement universitaire et collégial
- Prendre en charge le programme de référencement
- Réaliser toutes autres tâches administratives et connexes pour soutenir le service des ressources humaines

## EXPÉRIENCES ET EXPERTISES

- Baccalauréat en gestion des ressources humaines ou dans un domaine connexe
- Deux (2) années d'expérience liées aux activités de recrutement
- Bonne connaissance du domaine des ressources humaines, un atout
- Membre de l'ordre des CRHA, un atout
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Maîtrise des outils de recrutement