

Agent de gestion du personnel, dotation *Mandat de 14 mois – remplacement de congé de maternité*

Responsabilités:

- En collaboration avec les chercheurs et leurs équipes, rédige des descriptions de fonction, des affichages de postes et voit à leur diffusion
- Analyse les candidatures
- Planifie et dirige les entrevues de sélection
- Coordonne, le cas échéant, les tests de sélection
- Vérifie les références d'emploi
- Évalue les dossiers et recommande les salaires et les conditions d'emploi
- Participe à des activités de recrutement auprès des universités ou autres organismes (foires et salons d'emploi)
- Gère les comptes LinkedIn et Jobillico et s'assure de la visibilité du CRCHUM sur les médias sociaux
- Effectue les démarches auprès de *Services Canada* en vue de l'obtention de permis de travail
- Maintient à jour les différents organigrammes de l'institution
- Anime les sessions d'accueil pour les nouveaux employés
- Met en place un programme de gestion de la formation pour le personnel du CRCHUM
- Participe à la gestion des relations de travail et à divers projets de développement des ressources humaines au CRCHUM
- Supervise l'intégration harmonieuse des nouveaux employés dans les équipes
- Participe au maintien et au développement d'une base de données informatisée, ainsi qu'à la gestion de la rémunération et des avantages sociaux

Qualifications:

- Baccalauréat en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles;
- Minimum de deux (2) années d'expérience en dotation ou comme généraliste dans le réseau de la santé ou universitaire;
- Excellente capacité à communiquer verbalement et par écrit en français et en anglais;
- Bonne connaissance des techniques de recrutement par LinkedIn et réseaux sociaux;
- Autonome; excellent sens du service à la clientèle.

Statut:

- Poste temporaire de 14 mois, à temps plein, 35 heures par semaine
- Entrée en fonction mi-mai 2019
- Salaire et avantages sociaux selon les politiques du CRCHUM

Pour poser votre candidature:

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation à:

christine.bellefeuille.chum@ssss.gouv.qc.ca