

Technicienne ou technicien en ressources humaines (dotation)	«Type_daffichage_abrégé_P_T1_T1»	«Service_ou_organisation_acronyme»	«Lieu_de_travail»
--	----------------------------------	------------------------------------	-------------------

La Confédération des syndicats nationaux vous informe qu'un poste «Type\_daffichage\_permanent\_etc» de technicienne ou technicien en ressources humaines (dotation) est «Poste\_vacant\_ou\_créé\_ou\_créé\_en\_aj» «à\_la\_suite\_de\_ou\_du» «Raison\_départ\_à\_la\_retraite\_etc» «du\_de\_la\_camarade» «Nom\_de\_la\_personne».

Veuillez faire parvenir vos candidatures **au plus tard le «Affichage\_se\_termine\_le\_»** au Service des ressources humaines et de formation par courriel : [srh-candidatures@csn.qc.ca](mailto:srh-candidatures@csn.qc.ca) ou par télécopieur : 514 598-2019.

Poste :	« Numéro_daffichage » («Numéro_affichage_en_lettres»)
Classification :	Technicienne ou technicien en ressources humaines (dotation)
Lieu de travail :	Montréal
Organisation :	Confédération des syndicats nationaux
Service :	Ressources humaines et formation
Collaboration immédiate :	Direction
Responsable :	Secrétariat général
Échelle de salaire :	84 103 \$ à 87 321 \$

DESCRIPTION SOMMAIRE DES TÂCHES

1. Travaille en étroite collaboration avec les cadres du Service des ressources humaines et de formation.
2. Répond aux demandes d'information concernant la dotation.
3. Assure la gestion de l'agenda des personnes avec qui elle travaille.
4. Prépare et publie les affichages sur les plateformes internes et externes.
5. Reçoit et traite les formulaires de demandes d'emploi et de candidatures et en assure le suivi.
6. Organise les comités de sélection et les tests techniques.
7. .
8. Compile les résultats des comités de sélection et fait les suivis appropriés.
9. Traite les embauches et assure le suivi du processus d'obtention de la permanence.
- 10.
- 11.
12. Effectue la saisie d'informations dans les systèmes de gestion RH.  
Tient à jour divers registres et fichiers de suivi, et produit des statistiques et des rapports sur les activités de dotation.
13. Participe à l'amélioration des processus de dotation.
14. Peut être appelé à faire toute autre tâche en lien avec la dotation.
15. Contribue, à titre de membre d'une équipe de travail, à la mise en application des politiques déterminées par les instances.

EXIGENCES

Connaissances ou formation

- Très bonne connaissance de la langue française  
DEC ou AEC en techniques de gestion des ressources humaines ou l'équivalent ou toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée valable
- Très bonne connaissance des systèmes de gestion RH et de Microsoft 365

Aptitudes spécifiques

- Autonomie, initiative, jugement, capacité de travailler avec précision et rapidité.
- Capacité de rédiger tout document ou rapport utile à son travail

Autres exigences

- Disponibilité
- Connaissance du mouvement syndical et adhésion aux orientations de la CSN

Josée Paradis, directrice adjointe

Service des ressources humaines et de formation

Montréal, le «Affichage\_émis\_le\_»

PROJET