

<b>Technicienne ou technicien en ressources humaines (dotation)</b>	<b>P</b>	<b>CSN – Ressources humaines et formation</b>	<b>Montréal</b>
---	----------	---	-----------------

La Confédération des syndicats nationaux vous informe qu'un poste permanent de technicienne ou technicien en ressources humaines (dotation) est « motif ».

Veillez faire parvenir vos candidatures **au plus tard le « date »** 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.

---

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

---

### 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. Compile les résultats des comités de sélection et fait les suivis appropriés.
8. Traite les embauches et assure le suivi du processus d'obtention de la permanence.
9. Effectue la saisie d'informations dans les systèmes de gestion RH.
10. Tient à jour divers registres et fichiers de suivi, et produit des statistiques et des rapports sur les activités de dotation.
11. Participe à l'amélioration des processus de dotation.
12. Peut être appelé à faire toute autre tâche en lien avec la dotation.
13. 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

- DEC ou AEC en techniques de gestion des ressources humaines ou l'équivalent ou toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée valable ou 3 ans d'expérience à titre de secrétaire ou secrétaire de direction à la CSN ou d'une organisation affiliée.
- Très bonne connaissance de la langue française.
- Très bonne connaissance de Microsoft 365 et d'Excel.
- Connaissance des systèmes de gestion RH.

#### 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 »