UQAR Emplois et Stages

LE POSTE Le portail des offres de stage et d'emploi de l'UQAR

Conseiller(ère) en acquisition de talents – junior(e)

Administration, Gestion des ressources humaines

Ancia | Partenaire d'affaires en recrutement

PROCHAIN ARRÊT : VOTRE NOUVEAU DÉFI

Vous souhaitez donner un élan à votre carrière et faire la différence? Participez à l'électrification des transports en vous joignant à l'équipe de **Nova Bus** à titre de **Conseiller(ère) en acquisition de talents – junior(e) pour une période minimal de 8 mois.**⚡

Le bus est en mouvement, avancez avec nous vers votre prochain défi ! Vous participerez à toutes les étapes du processus de recrutement : compréhension du besoin, attraction, présélection, entrevues, recommandations, offre et activités préembauche. Vous collaborerez étroitement avec les gestionnaires, l'équipe Talents et Culture, les partenaires externes et les établissements d'enseignement afin d'offrir une expérience simple, humaine et efficace.

Vos responsabilités :

Recrutement des postes cols bleus et opérationnels :

- Prendre en charge les mandats de recrutement qui vous sont confiés, de la clarification du besoin jusqu'à l'embauche;
- Rencontrer les gestionnaires afin de bien comprendre les responsabilités, les compétences recherchées, les horaires, les conditions particulières et les échéanciers;
- Recommander des stratégies d'attraction adaptées aux réalités des postes de production, des métiers spécialisés et des environnements syndiqués;
- Rédiger et publier des affichages clairs, attractifs et inclusifs sur les plateformes appropriées;
- Développer et maintenir des bassins de candidatures pour répondre aux besoins actuels et futurs des opérations;
- Effectuer le tri des candidatures, les présélections téléphoniques et les entrevues structurées;
- Coordonner les tests, vérifications pré-emploi, journées d'entrevues et autres étapes de sélection;
- Présenter aux gestionnaires des recommandations objectives et documentées;
- Préparer et coordonner les offres d'emploi, les suivis préembauche et le transfert des informations nécessaires à l'intégration;

Informations sur le poste

Type d'emploi
Temps plein

Domaines
Administration, Gestion des ressources humaines

Région
Lanaudière, Laurentides, Laval

Territoires
Antoine-Labelle, Argenteuil, Deux-Montagnes, Joliette, La Rivière-du-Nord, Laval, Les Laurentides, Les Pays-d'en-Haut, Mirabel, Thérèse-De Blainville

Publié
17 septembre 2026

Expérience
1 an

Niveau de scolarité exigé
Formation universitaire

Fin des candidatures
17 novembre 2026

- Collaborer efficacement avec les firmes et partenaires externes lorsque leur contribution est requise;
- Assurer des suivis réguliers auprès des personnes candidates et des gestionnaires afin d'offrir une expérience professionnelle, respectueuse et transparente;
- Respecter les processus applicables aux postes syndiqués ainsi que les exigences de confidentialité entourant les renseignements des personnes candidates;
- Maintenir les dossiers et les données de recrutement à jour dans les systèmes et outils de suivi;
- Contribuer au suivi d'indicateurs tels que les délais de recrutement, l'état des bassins de candidatures, la progression des embauches et l'efficacité des sources de recrutement.

Embauche et coordination des stagiaires

- Recueillir et coordonner les besoins de stages pour les différentes sessions académiques;
- Accompagner les gestionnaires dans la définition du mandat, des responsabilités, des objectifs d'apprentissage et de l'encadrement offert;
- Préparer les affichages de stages et coordonner leur diffusion auprès des universités, cégeps, écoles et plateformes pertinentes;
- Assurer le suivi des candidatures, des entrevues, des évaluations, des choix finaux et des offres;
- Maintenir une communication régulière avec les personnes étudiantes, les gestionnaires, les établissements d'enseignement et les partenaires de recrutement;
- Tenir à jour les dossiers administratifs, les calendriers de recrutement et les tableaux de suivi des stages;
- Coordonner, avec les personnes-ressources internes, la documentation nécessaire aux demandes de subvention et aux crédits d'impôt applicables;
- Soutenir la préparation de l'accueil et de l'intégration des stagiaires.

Ce que nous offrons :

- Poste stimulant et diversifié dans une entreprise d'envergure œuvrant dans le secteur des transports verts et électriques;
- Position géographique avantageuse sur la rive nord de Montréal;
- Environnement de travail propre et sécuritaire;
- Programme complet d'assurances collectives;
- Généreuse politique de vacances;
- REER collectif avec contribution significative de l'employeur.

Exigences :

- Diplôme universitaire en gestion des ressources humaines, relations industrielles, administration ou dans une discipline connexe;
- Jusqu'à deux années d'expérience en recrutement, dotation, coordination RH ou service-conseil; une expérience acquise dans le cadre d'un stage ou d'un emploi étudiant sera reconnue;

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise
Ancia | Partenaire d'affaires en recrutement

- Expérience ou intérêt marqué pour le recrutement à volume élevé, les environnements manufacturiers ou les milieux syndiqués — **un atout;**
- Expérience avec un système de suivi des candidatures — **un atout;**
- Connaissance de SuccessFactors, LinkedIn, Indeed ou d'autres plateformes de recrutement — **un atout**.