

Conseiller, conseillère en acquisition de talents

Code CNP-R : 12101-01

Modifié le : 2023-07-10

Titre(s) synonyme(s)

Conseiller, conseillère en recrutement

Conseiller, conseillère en dotation

Personne qui est responsable, en totalité ou en partie, du processus d'acquisition de talents qui comprend l'attraction, la sélection et l'embauche des candidats retenus afin d'obtenir les ressources humaines possédant les compétences nécessaires à l'atteinte des objectifs organisationnels.

Tâches

- Détermine les besoins actuels et futurs en personnel.
- Procède à l'analyse de l'emploi, de la description de tâches, des attributions et des exigences (scolarité, expérience, etc.).
- Identifie et met en place diverses stratégies de recrutement (lieux d'affichage, sites d'emplois, réseaux sociaux) en fonction des différents besoins afin de maximiser l'attraction de candidats qualifiés.
- Travaille en collaboration avec les gestionnaires et les partenaires d'affaires en ressources humaines et joue un rôle conseil au niveau de l'ensemble du processus de dotation
- Recrute et sélectionne le personnel.
- Communique avec les candidats éventuels pour fixer une date d'entrevue.
- Renseigne les employés et les postulants à propos des compétences et des qualités requises pour accéder aux postes vacants.
- Coordonne les activités des comités d'examen ou de sélection visant à évaluer les candidats et fait partie de ces comités.
- Rédige les rapports des comités de sélection.
- Informe les candidats des résultats de la sélection et procède aux nominations.
- Vérifie les recommandations de promotion formulées par la direction.
- Évalue les programmes d'embauche et renseigne les cadres et les employés sur les politiques et les procédures de dotation.
- Effectue des suivis réguliers auprès des clients internes et externes pour ainsi s'assurer de leur satisfaction.
- Élabore et implante des programmes d'accès à l'égalité et des stratégies de recrutement.
- Participe à l'amélioration de processus et d'outils de recrutement et de sélection.
- Supervise les activités du personnel de soutien.
- Tient ses connaissances à jour au niveau des nouvelles tendances et des meilleures pratiques en acquisition de talents.
- Peut avoir à assurer la représentation de l'entreprise dans les salons de l'emploi et à entretenir des liens avec les établissements d'enseignement.

Fonctions liées aux données, personnes et choses

| Données | Personnes | Choses |
|----------------|-----------------------|--------------------------|
| Coordonner (1) | Parler - Signaler (6) | Aucune fonction liée (8) |

Conditions de travail

Salaire

| | Minimum moyen | Maximum moyen | En date de |
|--------|---------------------|---------------------|------------|
| Annuel | 37000 \$ - 41999 \$ | 83000 \$ - 97999 \$ | 2022 |

Organisation du travail

© GRICS, 1985-2025

Travail à horaire fixe

Travail de jour surtout

Environnement physique

Conditions ambiantes :

Endroit où la température est contrôlée

Lieu de travail :

Travail à l'intérieur

Caractéristiques personnelles

Champs d'intérêt

- Aimer lire, rédiger, communiquer, oralement ou par écrit.
- Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.
- Aimer gagner l'estime des autres, diriger des personnes.
- Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.
- Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.

Inventaires spécialisés

Intérêts ICIP

- Aimer interagir ou communiquer avec d'autres personnes.
- Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.
- Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.
- Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.
- Aimer gagner l'estime des autres, diriger des personnes.

Intérêts ICIT

- **1^{er} rang** Aimer travailler avec les gens, prendre soin des autres ou les aider.
- **2^e rang** Aimer travailler selon des procédures établies, sous la supervision des autres.
- **3^e rang** Aimer planifier, diriger, décider, coordonner.

Intérêts MEQ-Kuder

- Aimer lire, rédiger, communiquer, oralement ou par écrit.
- Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.
- Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.
- Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.

Personnalité

Types de personnalité (Holland)

| | | |
|--------------------------------|----------|---|
| 1^{re} position | E | Préférer décider, superviser, influencer ou persuader des personnes. |
| 2^e position | S | Préférer travailler en contact avec des personnes ou les aider. |
| 3^e position | I | Préférer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques. |

Type Éveilleur (Z)

| | | |
|--------------------------------|----------|--|
| 1^{re} position | E | Préférer décider, superviser, influencer ou persuader des personnes. |
| 2^e position | S | Préférer travailler en contact avec des personnes ou les aider. |
| 3^e position | Z | Préférer dénoncer les injustices et toutes les erreurs qui menacent l'humanité et sa planète |

Indices de tempérament

- Préférer des tâches variées avec de fréquents changements.
- Préférer planifier des activités, diriger, contrôler et organiser l'ensemble des tâches.
- Préférer travailler en relation avec des gens et collaborer avec eux.
- Préférer influencer les opinions, les attitudes et les jugements des autres.
- Préférer utiliser des normes mesurables pour décider ou résoudre des problèmes.

Qualités personnelles exigées

- Autonomie
- Courtoisie
- Diplomatie
- Discrétion
- Entregent
- Esprit critique
- Esprit d'analyse
- Esprit d'équipe
- Facilité à communiquer
- Leadership
- Persuasion
- Sens de l'observation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

Aptitudes BGTA

| Description | Cote |
|---|--------|
| G Habileté à comprendre, à apprendre et à raisonner rapidement. | Fort |
| V Habileté à comprendre et à utiliser les mots pour communiquer. | Fort |
| N Habileté à faire des calculs rapidement et avec exactitude. | Moyen |
| S Habileté à imaginer et visualiser des formes géométriques et des objets dans l'espace. | Faible |
| P Habileté à remarquer les différences entre les formes, les volumes et les détails. | Faible |
| Q Habileté à remarquer les détails dans les chiffres et les mots. | Moyen |
| K Habileté à coordonner la vue et le mouvement des mains et des doigts rapidement et avec précision. | Faible |
| F Habileté à mouvoir les doigts rapidement et avec précision. | Faible |
| M Habileté à mouvoir les mains habilement et avec facilité. | Faible |

Capacités physiques

| | |
|---------------------------------|--|
| Vision : | Être capable de voir de près |
| Perception sensorielle : | Être capable de communiquer verbalement |
| Position corporelle : | Être capable de travailler principalement en position assise |
| Force physique : | Être capable de soulever un poids jusqu'à environ 5 kg |

Formation / qualification

| Ordre d'ens. | Cycle | Discipline |
|---------------|-----------|-----------------------------|
| Universitaire | 1er cycle | Administration des affaires |

| | | |
|---------------|-----------|--|
| Universitaire | 1er cycle | Administration des affaires (Ressources humaines) |
| Universitaire | 1er cycle | Gestion du personnel |
| Universitaire | 1er cycle | Orientation, information scolaire et professionnelle |
| Universitaire | 1er cycle | Relations industrielles |

Conditions d'admission au sein de la profession

Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés peut être considéré comme un atout.

Employeurs

Catégories d'employeurs

- Agences de placement et services de recherche de cadres
- Centres de services scolaires et commissions scolaires
- Centres hospitaliers
- Commerces de détail
- Entreprises de services publics
- Établissements d'enseignement
- Gouvernement fédéral
- Gouvernement provincial
- Municipalités
- Services-conseils en ressources humaines

Perspectives d'emploi

Perspectives professionnelles du gouvernement du Québec (2024-2028)

Diagnostic pour l'ensemble du Québec : Excellentes

Perspectives d'emploi du gouvernement du Canada (2024-2026)

Indicateur pour l'ensemble du Québec : Limitées

Considérations importantes

MISE EN GARDE :

Les perspectives sont des prévisions basées sur l'analyse des tendances que l'on peut observer sur le marché du travail. Ces prévisions doivent être considérées comme des tendances. Pour cette raison, nous vous invitons à les utiliser avec prudence et jugement et à les mettre en relation avec d'autres informations provenant de sources crédibles.

Les prévisions proviennent du gouvernement du Québec et du gouvernement du Canada. Ces deux organismes utilisent des méthodes d'analyse différentes. Les données du gouvernement Canada présentent des prévisions de croissance et de besoins de main-d'œuvre d'ici la fin de 2026 pour l'ensemble du Québec. Les prévisions du gouvernement du Québec présentent les perspectives attendues en moyenne d'ici la fin de 2028 pour l'ensemble du Québec, et ce, pour les dix-sept régions du Québec ainsi que pour les régions métropolitaines de recensement (RMR) de Montréal et de Québec.

Professions apparentées

Principales professions apparentées

| Titre | Code CNP-R |
|-------|------------|
|-------|------------|

| | |
|---|----------|
| Conseiller, conseillère en relations industrielles | 11200-02 |
| Conseiller, conseillère en ressources humaines | 11200-03 |
| Directeur, directrice des ressources humaines | 10011-01 |
| Officier de la sélection du personnel (Forces armées canadiennes) | 40042-07 |

Pour en savoir plus

Organismes et ressources

Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA)

Internet : <https://ordrecrha.org/>

Courriel : info@ordrecrha.org

Catégorie: Ordres professionnels

Documents en ligne

Le conseiller en recrutement, un rôle stratégique! (Ordre des conseillers en ressources humaines agréés)

Durée approximative : 7 minutes

Produit par : Ordre des conseillers en ressources humaines agréés

Site Web : <https://carrefourrh.org/ressources/dotation/2019/03/conseiller-recrutement-role-strategique>

Le contenu du présent document est sous la responsabilité de l'organisme qui l'a produit et peut, dans certains cas, être différent de celui de REPÈRES.

Codes et classifications

Code CNP-R : 12101-01

Code Cléo : 422.18

Domaines professionnels

Administration : Ressources humaines et relations industrielles