



On recrute
des passionnés de divertissement!



Description de l'emploi

Agent(e) de bureau - acquisition de talents

No de requête:	09223
Début de l'affichage:	
Fin de l'affichage:	
Organisation:	LOTO-QUÉBEC
Ville:	MONTREAL
Statut de l'employé:	OCCASIONNEL / SURNUMÉRAIRE
Durée du contrat:	
Horaire:	TEMPS PLEIN
Type de rémunération:	HORAIRE
Salaire minimum:	25,02
Salaire maximum:	30,37
Nombre d'heures par semaine:	35
Période de travail:	JOUR

Présentation:

Contribue à ce que les Loto-Québécois et Loto-Québécoises vivent une expérience hors pair – de l'embauche à la retraite! Joins-toi à notre équipe du talent et de la culture, constituée de généralistes et de spécialistes de divers horizons qui s'unissent dans un but commun : illuminer chaque parcours professionnel. Aide-nous à créer un milieu enrichissant où il fait bon d'évoluer et de se surpasser.

Fonctions:

Relevant de la directrice talents, diversité et inclusion, tu assumeras des tâches administratives nécessaires à l'embauche massive en prévision de la haute saison.

À ce titre, tu devras :

- effectuer des appels aux candidats présélectionnés par l'équipe afin de valider certaines informations, communiquer les principales conditions de travail et répondre à leurs questions (environ 20 appels par jour en moyenne pour des postes de soutien et opérationnels);
- assurer le suivi et la mise à jour des dossiers pré-emploi, faire le suivi des documents à compléter par les candidats, procéder à la saisie de données dans divers systèmes RH et préparer les dossiers d'embauche;
- faire parvenir les convocations et assurer la logistique des entrevues et des tests pré-emploi aux candidats sélectionnés, selon les horaires prédéterminés;
- afficher les offres d'emploi sur notre site carrière et sur d'autres plateformes d'affichage;
- tenir à jour les banques de candidatures et les systèmes de classement;
- contribuer à la planification et à la logistique des initiatives ou des événements de recrutement (journées portes ouvertes, foires d'emploi, etc.);
- apporter un soutien à l'équipe d'acquisition de talents pour toute autre tâche administrative;
- relever bien d'autres défis qui ne sont pas énumérés ici, car notre Société est un grand terrain de jeu!

Exigences essentielles:

- Diplôme d'études secondaires (D.E.S.)

Autres exigences:

- De l'expérience dans un rôle comportant des responsabilités de secrétariat et/ou support administratif, idéalement dans le milieu des ressources humaines, sera considérée comme un atout
- Sens éprouvé du service à la clientèle
- Savoir travailler en équipe
- Faire preuve de rigueur et de discrétion
- Faire preuve d'autonomie
- Être organisé(e)
- Habiletés à travailler sous pression
- Habiletés marquées en communication orale et écrite
- Maîtrise des logiciels de la Suite Office (Word, Excel)
- Habiletés à travailler avec des systèmes informatiques

Conditions particulières:

En plus d'œuvrer dans un environnement divertissant, enrichissant et dynamique, tu pourras bénéficier d'une multitude d'avantages des plus concurrentiels :

- Horaire de travail : lundi au vendredi
- Le taux horaire sera majoré de 11,12% pour compenser l'absence de certains avantages sociaux
- Mandat temporaire d'une durée de 4 mois (avec possibilité de prolongation)
- Un modèle de télétravail hybride s'applique à cet emploi
- Peut nécessiter des déplacements occasionnels en casino afin de participer à certaines rencontres d'équipe et à des événements de recrutement
- À vous de jouer, faites équipe avec Valérie Gravel!

Conformément à la politique de la Société en matière de sécurité, l'obtention de cet emploi est conditionnelle aux vérifications de sécurité effectuées par l'employeur. Les candidatures reçues seront traitées selon l'ordre de priorité établi aux politiques ou règlements en vigueur à la Société. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Soucieuses de pouvoir compter sur une main-d'œuvre diversifiée et représentative de la société québécoise, Loto-Québec et ses filiales souscrivent à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invitent les femmes, les Autochtones, les personnes en situation de handicap ainsi que les minorités visibles et ethniques à poser leur candidature.