

# G R O U P E C H

Titre du poste : **Coordonnateur(trice), acquisition de talent**

Statut du poste : Poste contractuel à temps plein – 6 mois

Lieu : Centre Bell, Montréal

## **Qui nous sommes**

Le Groupe CH est l'entreprise de sports et de divertissement par excellence au Québec. Que ça soit lors d'un match de hockey, d'un spectacle ou d'un festival, nous cherchons constamment à faire vivre à nos partisans des expériences uniques et mémorables. Notre succès est tributaire du talent de nos employés dont la passion nous permet chaque jour d'innover et de rehausser l'expérience des partisans et accroître la satisfaction de nos clients. Groupe CH offre une flexibilité et des opportunités qui font de nous l'entreprise de choix pour mettre en valeur votre unicité, ce qui vous rend unique et votre talent.

## **Raison d'être du poste**

Le Groupe CH (Canadiens de Montréal, Rocket de Laval, evenko, L'Équipe Spectra, etc.) est à la recherche d'un **Coordonnateur, acquisition de talent** pour contribuer au succès de nos initiatives de recrutement.

Relevant de la Gestionnaire, acquisition de talent, vous serez responsable de soutenir les activités de recrutement pour diverses unités d'affaires.

## **Vous serez reconnu pour**

- Publier des offres d'emploi sur divers sites de recrutement
- Gérer la boîte de réception des CV et aider à la pré-sélection des CV
- Apporter un soutien avec les entrevues téléphoniques
- Coordonner des appels et des entretiens
- Communiquer avec les candidats de façon rapide et efficace
- Coordonner les vérifications des antécédents
- Coordonner tous les documents de nouvelle embauche et les demandes d'équipement
- Promouvoir une expérience candidat positive tout au long du processus d'embauche
- Soutenir avec des activités de journée carrière au besoin
- Autres tâches connexes

## **Nous voulons vous rencontrer si vous avez les qualifications suivantes :**

- Baccalauréat en ressources humaines, en administration des affaires ou équivalent
- Une expérience dans un département des ressources humaines ou une firme de recrutement est un atout
- Discrétion et bon jugement;
- Sens de l'organisation et initiative;
- Avoir une bonne gestion des priorités;
- Maîtrise des deux langues (français/anglais), à l'oral comme à l'écrit;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook) et être à l'aise avec les technologies émergentes.

Pour poser votre candidature, veuillez acheminer votre CV par courriel à [hr@groupech.ca](mailto:hr@groupech.ca) en écrivant le nom du poste dans l'objet du courriel.

## ***Nous célébrons la diversité***

*Au Groupe CH, nous favorisons une culture inclusive, visant l'embauche de personnes provenant de divers horizons et ayant des expériences variées.*

*Nous nous engageons à promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de notre communauté.*

*Nous offrons un lieu de travail inclusif où les employés peuvent se démarquer et mettre à profit leur unicité et leurs talents pour innover et atteindre leur plein potentiel.*

*Toutes les candidatures seront étudiées, toutefois, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*

*\* L'usage du genre masculin a pour unique but d'alléger le texte.*

# G R O U P E C H

**Title: Coordinator, Talent Acquisition**

**Employment Status:** Contractual Full-Time Position – 6 months

**Location:** Centre Bell, Montreal

## **Who we are**

Groupe CH is Quebec's premier sports and entertainment organisation. From hockey games to shows or festivals, we are constantly seeking to provide our fans with unique and memorable experiences. Our success depends on the talent of our employees, whose passion allows us to innovate and enhance the fan experience every day and increase customer satisfaction. Groupe CH offers flexibility and opportunities that make us the company of choice to showcase what makes you unique and your talent.

## **Summary**

Groupe CH (Montreal Canadiens, Laval Rocket, evenko, L'Équipe Spectra) is looking for a **Coordinator, Talent Acquisition** to contribute to the success of our recruitment initiatives.

Reporting to the Manger, Talent Acquisition, you will be responsible for supporting recruitment activities for different business groups.

## **You will**

- Publish job ads on various job boards
- Manage resume inbox and assist in screening resumes
- Assist in conducting initial phone screens
- Schedule calls and interviews
- Communicate with candidates promptly
- Coordinate background checks
- Coordinate all new hire paperwork and equipment requests
- Promote positive candidate experience throughout the hiring process
- Support career fair activities as needed
- Other related duties

## **We want to meet you if you have the following qualifications:**

- Bachelor's degree in Human Resources, Business Administration or equivalent
- Previous experience in a Human Resources department or a recruitment firm is an asset
- Discretion and good judgment
- Good organizational skills and initiative
- Ability to effectively manage priorities
- Fluency in both languages (French / English), both spoken and written
- Working knowledge of Microsoft Office

To apply, please send your resume by email to [hr@groupech.ca](mailto:hr@groupech.ca) and write the title of the position in the subject line.

## ***We celebrate diversity***

*At Groupe CH, we foster a culture of inclusion by hiring individuals with a wide range of experiences and backgrounds.*

*We are strongly committed to employment equity and to promoting equity, diversity and inclusion within our community.*

*We provide an inclusive workplace where all employees can thrive and leverage their unicity and talent to innovate and to achieve their full potential.*

*All applications will be considered, however, only those candidates selected for an interview will be contacted.*