



COMMISSION DE LA SANTÉ
ET DES SERVICES SOCIAUX
DES PREMIÈRES NATIONS
DU QUÉBEC ET DU LABRADOR

*Accompagner les Premières Nations au
Québec dans l'atteinte de leurs objectifs
en matière de santé, de mieux-être, de
culture et d'autodétermination.*

OFFRE D'EMPLOI

Agent de formation

Poste régulier

35 heures par semaine (50 % au bureau et 50 % en télétravail)

Travailler chez nous, c'est :

**Se joindre à une équipe dynamique, passionnée et engagée.
Choisir un milieu de travail stimulant axé sur l'entraide, le respect et la collaboration.
Accéder à une carrière offrant de multiples possibilités d'apprentissage et de
développement professionnel.**

Être agent de formation chez nous, c'est :

Agir à titre de ressource-conseil pour favoriser le développement des employés et de la relève. C'est également soutenir les mandats du service des ressources humaines, plus particulièrement les activités d'accueil et d'intégration des employés, la dotation ainsi que la santé et la sécurité au travail. Votre sens de l'organisation et votre souci du travail bien fait seront mis à profit dans la réalisation de vos responsabilités quotidiennes. Vous devrez également :

- Assurer le service à la clientèle auprès des employés pour les activités de formation et de développement (analyse de besoins, identification de fournisseurs, coordination et suivi des activités).
- Collaborer à la mise au point, à l'implantation et à la mise à jour de programmes de développement des talents.
- Accueillir les nouveaux employés, coordonner les activités d'accueil et d'intégration et assurer le suivi administratif.
- Coordonner le dossier de la santé et de la sécurité au travail et les activités du Comité de santé et de bienveillance.
- Collaborer aux activités de dotation : évaluation des candidatures, entrevues téléphoniques, convocations aux tests et aux entrevues, activités de recrutement, etc.
- Élaborer des processus et des documents de ressources humaines et contribuer à leur implantation, à leur mise à jour et à leur promotion.
- Participer à des comités et soutenir la réalisation d'activités.

Exigences

- Baccalauréat en administration des affaires (concentration gestion des ressources humaines), en orientation ou en relations industrielles.
- Deux années d'expérience pertinente dans les domaines de la formation et des ressources humaines.
- Connaissance et compréhension des cultures des Premières Nations.
- Connaissance du cadre législatif fédéral du travail.
- Connaissance de Microsoft 365.
- Excellente maîtrise du français et connaissance de l'anglais à un niveau fonctionnel.
- Disponibilité à travailler selon un horaire flexible, au besoin.

Profil recherché

- Avoir de fortes habiletés relationnelles.
- Avoir un grand sens de l'éthique et de la confidentialité.
- Avoir de bonnes capacités à établir et à gérer les priorités et à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Faire preuve de rigueur professionnelle et de minutie dans ses méthodes de travail.
- Savoir travailler efficacement en équipe.
- Avoir un bon esprit d'analyse.

Salaire

Le salaire annuel brut à l'embauche se situe entre 58 786,00 \$ et 72 399,60 \$ et varie selon l'expérience du candidat.

Date d'entrée en fonction

Dès que possible.

SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE!

Faites parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le **29 juillet 2026, à 16 h**, à rh@cssspnql.com.

Seuls les candidats retenus seront contactés.

La CSSSPNQL accorde une priorité aux Premières Nations et aux Inuit.

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

