

BUT Établir la façon de procéder pour recruter et embaucher le personnel de soutien de l'ÉTS.

- DIRECTIVES**
- A- Le recrutement et l'embauche du personnel de soutien relèvent entièrement du Service des ressources humaines.
 - B- Le calcul du traitement à l'embauche est déterminé par le Service des ressources humaines
 - C- Les contrats d'engagement sont préparés par le Service des ressources humaines et signés par la directrice du Service des ressources humaines.

CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS

Responsable

Activité

A- Recrutement / poste régulier

Service des ressources
humaines

01- Applique les différentes étapes du processus de recrutement interne : affichage; recevabilité des candidatures; examen des candidatures avec le supérieur immédiat, le cas échéant; administration de tests, formation et suivi des travaux du comité de sélection, le cas échéant; recommandations au supérieur immédiat.

02- Identifie, dans le cas de recrutement externe, les modes de recrutement et procède à la publication de l'offre d'emploi.

Comité de sélection

03- Procède aux entrevues et effectue sa recommandation au supérieur immédiat.

B- Recrutement / emploi à statut particulier

Service des ressources
humaines

04- Procède au recrutement interne à l'aide de la liste de disponibilité ou au recrutement externe, le cas échéant.

C- Engagement employé régulier ou à statut particulier

05- Effectue une offre d'emploi au candidat retenu et fait préparer le contrat d'engagement pour signature de la directrice du Service des ressources humaines.

06- Transmet une copie du contrat d'engagement et de la demande de personnel au supérieur immédiat et au Service des finances.

07- Avise, de façon électronique, de l'entrée en fonction du nouvel employé le Service de l'équipement, le Service des technologies de l'information, le Syndicat et dans le cas de personnel régulier, le directeur général et le supérieur hiérarchique.

APPROBATION

Directrice du Service des ressources
humaines

Date