

Le Cégep de Baie-Comeau est un établissement d'enseignement supérieur qui offre une formation de grande qualité pour assurer la réussite et le développement citoyen de la population étudiante en leur garantissant un accueil et un soutien personnalisé, tout en contribuant à la vitalité et au développement de la communauté.

Si vous avez le goût de relever un nouveau défi et de vous joindre à une équipe multidisciplinaire de plus de 240 personnes, dont les valeurs organisationnelles sont la collaboration, l'engagement, l'épanouissement, l'intégrité et l'ouverture, le Cégep de Baie-Comeau n'attend que vous.

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR

- RESSOURCES HUMAINES -

- Remplacement à temps complet -

(congé de maternité et congé parental)

Concours numéro GES H2021-03

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines et de l'organisation scolaire, le coordonnateur ou la coordonnatrice des ressources humaines aura à exercer des fonctions de gestion (planification, organisation, coordination, contrôle et évaluation) en lien avec les responsabilités reliées à la gestion des catégories de personnel de soutien et professionnel, à la santé et sécurité au travail, à l'accès à l'égalité en emploi, le soutien et le conseil, le développement des ressources humaines, ainsi que la dotation du personnel et tous les comités et obligations s'y rattachant.

DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS

- Coordonne et assume la responsabilité de la dotation du personnel de soutien et du personnel professionnel et toutes les obligations qui en découlent : planification de la main-d'œuvre, recrutement, sélection, engagement, accueil et intégration, changement d'affectation; gestion des dossiers individuels; le développement des ressources humaines : qualité de vie au travail, motivation, aide au personnel, comité de perfectionnement, évaluation du rendement;
- Coordonne et assume la responsabilité des relations du travail pour le personnel de soutien et le personnel professionnel : comités des relations du travail, griefs, arbitrages, interprétation et application des lois du travail et des conventions collectives;
- Coordonne et assume la responsabilité de la rémunération pour le personnel de soutien et pour le personnel professionnel : évaluation des emplois, application des plans de classification, évaluation de la scolarité et de l'expérience, avancement d'échelon, transmission de données à la paie;
- Coordonne et assume la responsabilité de la santé et la sécurité au travail pour l'ensemble du personnel et le comité de santé et sécurité au travail;
- Collabore au comité entreprise en forme en collaboration avec la direction adjointe des études – Affaires étudiantes et cheminement scolaire;
- Coordonne et assume la responsabilité de l'accès à l'égalité en emploi;
- Coordonne et assume la responsabilité du comité diversité;
- Collabore, au besoin, aux différentes étapes des processus contractuels (rédaction des devis techniques, rédaction des documents d'appels d'offres, rédaction des contrats et processus d'évaluation);
- Collabore à la responsabilité de la sécurité des bâtiments et du plan de mesure d'urgence;
- Participe aux différents processus en gestion des risques;
- Participe à des projets spéciaux;
- Participe à la supervision des opérations du service alimentaire;
- Conseille sa supérieure immédiate, la Direction générale et tous les gestionnaires sur tout sujet organisationnel soumis à son attention dans le cadre de ses secteurs;
- Participe à la détermination et au développement des grandes orientations;
- Participe à l'élaboration du plan de développement stratégique et des politiques institutionnelles;
- Collabore à l'élaboration des politiques, des règlements, des procédures, des directives, du code de conduite, du plan de travail et de développement, du budget et du plan d'effectifs;
- Conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs;
- Met en œuvre les politiques, les règlements, les programmes et le plan de travail et, à cet effet, rédige des procédures et émet des directives;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles et soumet des recommandations à sa supérieure immédiate;
- Participe à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au cégep;
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail, procède à l'évaluation du rendement;

- Applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux;
- Représente l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants au cégep, notamment aux comités des relations du travail, de griefs, de perfectionnement, etc.;
- Peut être appelé à représenter la directrice des ressources humaines et de l'organisation scolaire à la demande de sa supérieure;
- Représente le Cégep auprès de certains organismes externes;
- Présente un rapport annuel à sa supérieure immédiate;
- Au besoin, effectue toute demande de sa supérieure.

PROFIL

La personne recherchée se distingue par son sens de l'organisation et de la planification, sa capacité de gestion et d'animation, sa grande autonomie, ouverture et créativité, sa capacité d'analyse et de synthèse, son sens inné de l'initiative, du leadership et de l'implication, ses habiletés relationnelles et sa capacité à mobiliser, à rallier et à gérer des situations conflictuelles :

- Possède une capacité d'analyse et de synthèse, de décision concertée et d'adaptation aux changements;
- Fait preuve de jugement, de créativité, d'innovation, d'un leadership mobilisateur ainsi que d'excellentes aptitudes pour la communication en français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Possède une vision globale et une ouverture d'esprit, et privilégie une gestion collégiale et transparente;
- Développe et maintient de solides relations avec les différentes directions, les gestionnaires et le personnel du cégep, travaille en concertation avec les membres de son équipe, suscite leur engagement, favorise la reconnaissance de son personnel, sait déléguer, ainsi que fait preuve d'empathie, d'ouverture d'esprit et de conciliation;
- Gère plusieurs projets simultanément et à respecte les échéanciers serrés;
- Établit des relations fructueuses de collaboration avec des partenaires internes et externes;
- S'adapte et innove dans la recherche des moyens nécessaires à l'atteinte des objectifs;
- Assure une gestion stratégique et politique des situations délicates;
- Soutient la mise en œuvre du plan stratégique du Cégep et s'inscrit dans ses défis, ses engagements;
- Capacité à gérer une équipe de travail.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle en administration des affaires, concentration en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles;

Ou

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle en administration des affaires, jumelé à un diplôme de deuxième cycle en gestion des ressources humaines ou cinq (5) ans d'expérience en tant que gestionnaire dans une direction des ressources humaines.

- Un diplôme universitaire de deuxième cycle dans le domaine de la gestion sera considéré comme un atout.
- Un titre CRHA ou CRIA sera considéré comme un atout.

Exigences particulières

- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans le domaine des ressources humaines;
- Avoir de l'expérience en gestion sera considéré comme un atout;
- Posséder des habiletés en relations humaines;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Avoir de l'expérience et des connaissances au niveau des ressources humaines, ainsi que de son mode de fonctionnement seront considérés comme des atouts;
- Connaître l'environnement économique, politique et social du Cégep de Baie-Comeau et de la Côte-Nord sera considéré comme un atout;
- Avoir de bonnes connaissances des outils informatiques usuels (suite MS Office), des outils essentiels à la fonction;
- Posséder une bonne connaissance du milieu collégial et de ses principaux enjeux sera considéré comme un atout.

Des tests de qualifications, une évaluation de potentiel et un test de français seront soumis aux personnes dont la candidature aura été retenue.

TRAITEMENT

Le traitement (classe 6) et les autres conditions d'emploi sont établis selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et la *Politique de gestion du personnel cadre du cégep de Baie-Comeau*.

STATUT

Remplacement à temps complet (congé de maternité et congé parental)

DURÉE DU REMPLACEMENT

Le plus tôt possible au 11 mars 2022

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible

DATE DE DÉBUT D'AFFICHAGE

Le lundi 4 janvier 2021

Les lettres de candidature, accompagnées du curriculum vitae et du ou des diplômes et relevés de notes, seront reçues **jusqu'à 16 h 30, le vendredi 15 janvier 2021**. Celles-ci doivent être transmises à :

M^{me} Alexandra Monger Guillemette, secrétaire
Direction générale et Secrétariat général
Cégep de Baie-Comeau
537, boulevard Blanche
Baie-Comeau (Québec) G5C 2B2
Télécopieur : (855) 829-5772
Courriel : dg@cegepbc.ca.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Un accusé de réception vous sera acheminé par courrier électronique, cependant **seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées par téléphone dans la journée du 19 janvier 2021. Les tests et les entrevues auront lieu les 26 et 27 janvier 2021.**

Le Cégep de Baie-Comeau est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidates et les candidats à identifier leur appartenance à un groupe visé par la **Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.**