



POSTING

AFFICHAGE

COORDINATOR - HR, STUDENT EXPERIENCE AND COMMUNICATIONS

POSITION

Champlain Regional College is seeking the services of a **COORDINATOR, HUMAN RESOURCES, STUDENT EXPERIENCE AND COMMUNICATIONS** for a regular full-time position at its constituent college, **Champlain College St. Lawrence** (Québec, Sainte-Foy).

MAIN RESPONSIBILITIES

Reporting to the Director of the constituent college and Director of studies, the incumbent of the position will manage and coordinate human resources services in areas such as staffing, organizational development, engagement/recognition, labour relations and health and safety and also the student experience in areas such as sports, socio-cultural and entrepreneurial activities, student life and all internal and external communications.

The incumbent will have the following responsibilities:

- Plan, administer and monitor the budget for its sectors;
- Manage, align, motivate, develop and evaluate employees under his/her responsibility while respecting the values of CEGEP Champlain St. Lawrence.

HUMAN RESOURCES

- Manage the recruitment process and participate as an active member on Selection Committees;
- Represent and act as a resource person for the campus on all labour relations committees;
- In collaboration with the other management team members, identify and plan training activities and staffing needs;
- Coordinate various projects and committees aimed at developing and improving processes and procedures within the College;
- Manage programs and activities to ensure staff mobilization, engagement and recognition;
- Advise and support management on matters related to the interpretation and application of policies, legislation and the provisions of the different collective agreements;
- In collaboration with the Coordinator of Administrative Services, monitor labor costs for the different categories of College personnel;
- Provide support and training with respect to the Human resources matters, processes, programs and procedures;
- Ensure local HR administration;
- In collaboration with the Director HR and Corporate Services, manages SST and disability files.

STUDENT EXPERIENCE

- Coordinate the offer, planning and organization of all of the College's sporting activities: intramural, intercollegiate and outdoor activities;
- Coordinates the offer, planning and organization of all activities relating to the social and cultural life of students as well as entrepreneurial activities under the responsibility of its sector of activity;
- In collaboration with the physical education department and the Coordinator of Administrative Services, ensures the maintenance and participates in the renewal of the equipment of the College's sports activity centers (Gym and fitness center);
- Responsible for maintaining good relations and act as a resource person for the student association;

- In collaboration with the managers responsible of the different services of the College, ensures the quality and improvement of the student experience in the College outside of class;
- Ensures the respect of the Code of Student Conduct for situations that occur outside of class and imposes, when required, the sanctions in case of misconduct when necessary.

COMMUNICATIONS

- Responsible for the organization and coordination of college activities such as Open house, Welcome days, Graduation ceremony, etc.;
- Responsible for all internal and external communication activities and initiatives for our students, employees and community members using our communication platforms.

EDUCATION

- Undergraduate degree in a relevant discipline preferably in Industrial Relations and/or Human Resources

EXPERIENCE

- Minimum of five (5) years of relevant managerial and labour relations experience in a unionized environment;
- Minimum of five (5) years of pertinent experience in sports, socio-cultural and entrepreneurial activities.

COMPETENCIES

As part of his/her duties, the Coordinator HR, Student Experience and Communications must be able to:

- Communicate orally and in writing in both English and French;
- Organize, plan, delegate, direct and manage his/her time;
- Make quality decisions, solve problems and learn on the fly;
- Manage ambiguity and conflicts;
- Demonstrate organizational agility and political savvy;
- Show managerial courage;
- Be action and results oriented.

As part of his/her duties, the Coordinator HR, Student Experience and Communications must demonstrate the following personal and interpersonal skills: Interpersonal savvy, compassion, motivating others, composure, listening, integrity and trust, patience, negotiating and building effective teams.

ANTICIPATED START DATE As soon as possible

DATE OF POSTING Monday, January 10, 2022

**CLOSING DATE
OF POSTING**

Monday, January 24 2022 at 11:59 p.m.

SALARY RANGE

Commensurate with the norms provided by the Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) for Class 6, from \$73,515 to \$98,017 per annum.

IN ACCORDANCE WITH COLLEGE POLICY, NOTICE IS HEREBY GIVEN THAT THE ABOVE MENTIONED POSITION IS NOW OPEN

Please submit your curriculum vitae and cover letter to:

selectioncommittee@crcmail.net

*N.B. Candidates may be required to submit to selection tests.
Only candidates selected for an interview will be contacted.*

Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to signify their belonging to groups targeted by the Act respecting equal access to employment in public bodies



POSTING

AFFICHAGE

COORDONNATEUR(TRICE), RESSOURCES HUMAINES, EXPÉRIENCE ÉTUDIANTE ET COMMUNICATIONS

POSTE

Champlain Regional College requiert les services d'un(e) **COORDONNATEUR(TRICE), RESSOURCES HUMAINES, EXPÉRIENCE ÉTUDIANTE ET COMMUNICATIONS** pour un poste régulier à temps plein à son collège constituant, **Cégep Champlain St. Lawrence** (Québec, Sainte-Foy).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Relevant du directeur du collège constituant et du directeur des études, le/la titulaire du poste gèrera et coordonnera les services des ressources humaines dans des domaines tels que la dotation, le développement organisationnel, l'engagement/la reconnaissance, les relations de travail et la santé et la sécurité, ainsi que l'expérience étudiante dans des domaines tels que les sports, les activités socioculturelles et entrepreneuriales, la vie étudiante et toutes les communications internes et externes.

Le/la titulaire du poste aura les responsabilités suivantes :

- Planifier, administrer et contrôler le budget de ses secteurs ;
- Gérer, aligner, motiver, développer et évaluer les employés sous sa responsabilité tout en respectant les valeurs du CEGEP Champlain St-Lawrence.

RESSOURCES HUMAINES

- Gérer le processus de recrutement et participer en tant que membre actif(ve) aux comités de sélection ;
- Représenter et agir comme personne ressource pour le campus sur tous les comités de relations de travail ;
- En collaboration avec les autres membres de l'équipe de gestion, identifier et planifier les activités de formation et les besoins en personnel ;
- Coordonner divers projets et comités visant à développer et améliorer les processus et procédures au sein du collège ;
- Gérer les programmes et les activités visant à assurer la mobilisation, l'engagement et la reconnaissance du personnel ;
- Conseiller et soutenir la direction sur les questions relatives à l'interprétation et à l'application des politiques, des lois et des dispositions des différentes conventions collectives ;
- En collaboration avec le coordonnateur des services administratifs, assurer le suivi des coûts de main-d'œuvre pour les différentes catégories de personnel du collège ;
- Fournir du soutien et de la formation en ce qui concerne les processus, les programmes et les procédures en matière de ressources humaines ;
- Assurer l'administration locale des RH ;
- En collaboration avec la directrice des RH et des affaires corporatifs, gérer les dossiers de SST et d'invalidité.

EXPÉRIENCE ÉTUDIANTE

- Coordonner l'offre, la planification et l'organisation de toutes les activités sportives du Collège : activités intra-muros, intercollégiales et de plein air ;
- Coordonne l'offre, la planification et l'organisation de toutes les activités liées à la vie sociale et culturelle des étudiants ainsi que les activités entrepreneuriales sous la responsabilité de son secteur d'activité ;
- En collaboration avec le département d'éducation physique et le coordonnateur des services administratifs, assure l'entretien et participe au renouvellement des équipements des centres d'activités sportives du Collège (Gym et centre de conditionnement physique) ;
- Responsable du maintien de bonnes relations et agir comme personne ressource pour l'association étudiante ;

- En collaboration avec les gestionnaires responsables des différents services du collège, veille à la qualité et à l'amélioration de l'expérience étudiante au collège en dehors des cours ;
- Veille au respect du code de conduite des étudiants pour les situations qui se produisent à l'extérieur des cours et impose, lorsque requis, les sanctions en cas d'inconduite lorsque nécessaire.

COMMUNICATIONS

- Responsable de l'organisation et de la coordination des activités du collège telles que les journées portes ouvertes, les journées d'accueil, la cérémonie de remise des diplômes, etc ;
- Responsable de toutes les activités et initiatives de communication interne et externe pour nos étudiants, employés et membres de la communauté en utilisant nos plateformes de communication.

FORMATION

- Diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, de préférence en relations industrielles et/ou en ressources humaines.

EXPÉRIENCE

- Minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente en gestion et en relations de travail dans un environnement syndiqué ;
- Au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente dans le domaine des activités sportives, socioculturelles et entrepreneuriales.

COMPÉTENCES

Dans le cadre de ses fonctions, le/la coordonnateur(trice) RH, expérience étudiante et communications doit être capable de :

- Communiquer oralement et par écrit en anglais et en français ;
- Organiser, planifier, déléguer, diriger et gérer son temps ;
- Prendre des décisions de qualité, résoudre des problèmes et apprendre à la volée ;
- Gérer l'ambiguïté et les conflits ;
- Faire preuve d'agilité organisationnelle et de sens politique ;
- Faire preuve de courage en matière de gestion ;
- Être orienté(e) vers l'action et les résultats.

Dans le cadre de ses fonctions, le/la coordonnateur(trice) RH, expérience étudiante et communications doit faire preuve des compétences personnelles et interpersonnelles suivantes : Sens des relations interpersonnelles, compassion, motivation des autres, sang-froid, écoute, intégrité et confiance, patience, négociation et constitution d'équipes efficaces.

DATE PRÉVISIBLE

D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DATE DE L'AFFICHAGE

Lundi 10 janvier 2022

DATE LIMITE POUR

LES CANDIDATURES

Lundi 24 janvier 2022 à 23:59

SALAIRE

Selon les normes établies par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) pour un membre du personnel cadre classe 6, soit de 73 515\$ à 98 017\$ par année.

SELON LA POLITIQUE DU COLLÈGE, LA PRÉSENTE CONSTITUE L'AVIS QUE LE POSTE CI-DESSUS MENTIONNÉ EST MAINTENANT OUVERT

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à:

selectioncommittee@crcmail.net

*N.B.: Il est possible que les candidat(e)s soient appelé(e)s à passer des tests de sélection.
Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.*

Champlain Regional College est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics