

Coordonnatrice ou coordonnateur des ressources humaines (Personnel enseignant et avantages sociaux)

Service des ressources humaines

Remplacement d'un an (avec possibilité de prolongation)

Contexte organisationnel

Le Cégep de Chicoutimi est un établissement d'enseignement supérieur qui offre une formation de niveau collégial à près de 2000 étudiants à temps complet à l'enseignement régulier et qui assure plusieurs services à une clientèle adulte via Humanis, son Centre de formation continue.

Avec ses quelque 500 employés engagés dans la réussite éducative de ses élèves, le Cégep de Chicoutimi offre un milieu de vie des plus dynamiques et enrichissant.

Nature de l'emploi

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines par intérim, la personne qui occupe cet emploi contribue à l'atteinte des objectifs organisationnels et au développement du Collège. Elle assume la responsabilité de la gestion des avantages sociaux pour toutes les catégories d'emploi, du cycle complet de dotation du personnel enseignant (incluant le CQFA), ainsi que de la gestion des conditions de travail de ce personnel. Elle assure un rôle-conseil auprès des gestionnaires et contribue au développement du service des ressources humaines. Elle agit en tout temps en accord avec la mission et les valeurs du service.

Attributions caractéristiques

Personnel enseignant:

- Veiller au respect et à l'application de la convention collective afin de contribuer au bien-être du personnel et de répondre aux besoins du Collège;
- Coordonner les processus de dotation du personnel enseignant (incluant le CQFA): évaluation des besoins, recrutement, sélection, vérification des références professionnelles et suivi.
- Superviser la gestion des priorités d'emploi, la préparation, la signature des contrats et l'obtention de la permanence du personnel enseignant;
- Informer les nouveaux enseignants sur leurs conditions de travail, leurs rôles et responsabilités, la structure et le fonctionnement du Collège;
- Superviser la classification à des fins salariales et autoriser les avancements d'échelon;
- Contribuer à la prévention des conflits et du harcèlement, gérer les plaintes et agir comme médiateur ou enquêteur interne;
- Assister au comité des relations de travail du personnel enseignant.

Avantages sociaux :

- Coordonner le dossier des assurances collectives;
- Coordonner les activités relatives à la gestion des invalidités et des dossiers de réclamation et d'indemnisation à la CNESST, incluant les demandes d'affectation ou de retrait préventif de la travailleuse enceinte;
- Superviser la gestion des droits parentaux;
- Participer au comité de santé et sécurité du Collège et à ses sous-comités;
- Assurer la gestion du dossier des fonds de pension, entre autres, en informant les employés et en traitant les demandes relatives à Retraite Québec;
- Planifier annuellement la séance de préparation à la retraite pour les membres du personnel et coordonner le comité d'organisation de la cérémonie des retraités;
- Superviser la gestion des vacances, des banques de temps ainsi que des divers congés;
- Coordonner tous les comités de perfectionnement et l'application des politiques;
- Assurer le lien et les communications avec le fournisseur du Programme d'aide aux employés et en faire la promotion;
- Coordonner l'organisation de l'activité de reconnaissance des années de service.

De façon plus générale :

- Collaborer à l'élaboration des orientations, des objectifs et du plan de travail du Service des ressources humaines et participer à leur réalisation;
- Collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques, programmes et processus du service, ainsi qu'au suivi budgétaire;
- Développer et mettre en place des mécanismes d'évaluation, de suivi et d'amélioration des activités et des processus sous sa responsabilité;
- Soutenir et conseiller les gestionnaires pour les questions relatives à ses champs d'intervention;
- Soumettre des recommandations à sa supérieure immédiate et contribuer au développement de l'équipe et du service;
- Participer à divers comités et activités internes et représenter le Collège à l'externe lors d'événements et d'activités relatifs à ses fonctions;
- Aider les membres de l'équipe et accomplir au besoin toute tâche utile au bon fonctionnement du service.

Profil recherché

La personne recherchée fait preuve d'un leadership positif et mobilisateur, elle est à l'écoute et sait créer et maintenir d'excellentes relations interpersonnelles. Apte à travailler en équipe, elle est capable d'introspection et s'adapte rapidement aux situations et aux changements. Elle est autonome, a un grand sens des responsabilités et fait preuve d'une excellente capacité de planification et d'organisation. Elle est reconnue pour sa perspicacité, son discernement et sa capacité à prendre des décisions. Finalement, elle communique efficacement ses idées tant verbalement qu'à l'écrit et possède les aptitudes pour travailler avec les chiffres.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un domaine approprié;
- Avoir 5 années d'expérience pertinente, dont 3 dans des fonctions de gestion;
- Avoir une expérience significative en gestion des avantages sociaux ou en dotation sera considérée comme un atout;
- Connaître le réseau collégial sera considéré comme un atout;
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit et démontrer de fortes aptitudes en rédaction.

Les candidats pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi et le profil recherché.

Conditions de travail

Les conditions d'emploi sont conformes au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q., c. C-29, a.18.1, r. 3-3.02). La rémunération est fixée selon l'échelle de traitement prévue pour une classe 6 et se situe entre 73 515 \$ et 98 017 \$.

Entrée en fonction

Dès que possible en avril 2019

Début de l'affichage

Jeudi 14 mars 2019

Fin de la période de mise en candidature

Dimanche 24 mars 2019, à minuit

Toute personne intéressée par cet emploi et ses défis est invitée à présenter sa candidature en nous faisant parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à emploi@cchic.ca, en précisant le CONCOURS « Coordonnatrice ou coordonnateur des ressources humaines »

Le Collège souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les membres des groupes visés à transmettre leur candidature. Seules les personnes retenues pour participer au processus de sélection seront contactées

*Les entrevues se
tiendront
les 28 et 29 mars
2019.*