

HRSV-115 HUMAN RESOURCES MANAGER**Staffing and Professional Development**

Date:	December 14, 2020
Title:	Human Resources Manager
Classification:	Administrative Assistant, Class 4
Department:	Human Resources
Workload:	Full-time, 35 hours per week
Salary:	\$62,774 to \$83,696 per annum
Contract:	November 2020 to June 2021 (maternity leave replacement)

NATURE OF WORK

Reporting to the Coordinator of Human Resources (Staffing and Organizational Development), the Human Resources Manager will provide managerial support to the Human Resources department.

RESPONSIBILITIES

- Manage complete lifecycle staffing process (evaluate needs, oversee recruitment efforts, selection process, orientation and retention programs);
- Coordinate and supervise staffing efforts needs and operations for all categories;
- Represent Human Resources at hiring committees;
- Collaborate with hiring managers to evaluate staffing needs and provide appropriate guidance;
- Design and implement college recruitment initiatives;
- Identify current staffing processes with a view to standardize, streamline practices and provide committees with appropriate tools, guidance and support;
- Coordinate with the professional responsible for the preparation and execution of orientation and training plans for new employees;
- Participate in the development, preparation and implementation of professional development activities, for all categories;
- Manage administrative processes related to Bill 90;
- Participate in the design and development retention programs;
- Ensure compliance with various internal College and Human Resources procedures and policies;
- Advise managers on the interpretation and application of the various collective agreements;
- Assist with labour relations issues and committees for all categories;
- Supervise and train Human Resources staff under his/her supervision; train staff of other departments as needed;
- Act as resource person for Human Resources for all management personnel;
- Perform any other related duties.

QUALIFICATIONS

An undergraduate's degree in an appropriate specialization and a minimum of three (3) years relevant human resources experience.

CONDITIONS

- Three (3) years of pertinent experience in Human Resources of which at least one should be at management level;
- Proven experience as staffing manager or similar position;
- Experience planning and execution of HR plans for staff (orientation, training plan, etc.);
- Solid knowledge of relevant labour legal regulations;
- Previous experience in a unionized environment an asset;
- Additional educational training in Human Resources an asset;
- Excellent English and French communication skills (oral & written);
- Must have Microsoft computer skills for level of employment;
- Ability to work autonomously and within team;
- Excellent soft skills;
- Must be able to maintain department standards with respect to the confidentiality of information;
- Professional designation in Human Resources is a highly desired asset.

NON-SALARY BENEFITS: Participation in the Retraite Quebec-administered pension plan (RREGOP or RRPE); participation in the group medical and dental insurance plans; a generous vacation allowance and statutory holidays; and other benefits including professional development opportunities and access to College courses.

DEADLINE TO APPLY: JANUARY 14, 2021 AT 5:00 PM

All applications must be submitted on-line via our website at www.dawsoncollege.qc.ca/jobs.

We thank all applicants for their interest in Dawson College, but only those selected for an interview will be contacted.

Dawson College adheres to an equal access employment program and, as such, encourages women, Indigenous peoples, visible and ethnic minorities, and persons with disabilities to apply.

HRSV-115 GESTIONNAIRE EN RESSOURCES HUMAINES**Dotation et perfectionnement professionnel**

Date: Le 14 décembre 2020
Titre: Gestionnaire en Ressources humaines
Classification: Adjointe Administrative, Classe 4
Département : Ressources humaines
Charge: Temps plein, 35 heures par semaine
Salaire : 62,774\$ à 83,696\$ par année
Contrat: Novembre 2020 à juin 2021 (remplacement de congé de maternité)

NATURE DU TRAVAIL

Relevant de la coordonnatrice des ressources humaines (dotation et développement organisationnel), le ou la gestionnaire des ressources humaines offrira du soutien au service de ressources humaines en matière de gestion.

RESPONSABILITÉS

- Gérer le cycle de vie complet du processus de dotation (évaluer les besoins, superviser les efforts de recrutement, le processus de sélection, les programmes d'orientation et de rétention);
- Coordonner et superviser les besoins et les opérations de dotation pour toutes les catégories;
- Représenter le service des ressources humaines au sein de comités d'embauche;
- Collaborer avec les gestionnaires d'embauche pour évaluer les besoins en personnel et offrir des conseils appropriés;
- Concevoir et mettre en œuvre des initiatives de recrutement au Collège;
- Identifier les processus de dotation de personnel actuels dans le but d'uniformiser les pratiques et fournir aux comités les outils, les conseils et le soutien appropriés;
- Travailler ensemble avec le professionnel responsable de la préparation et de l'implantation des plans d'orientation et de formation pour les nouveaux employés;
- Participer au développement, à la préparation et à la mise en œuvre d'activités de perfectionnement professionnel dans toutes les catégories;
- Gérer les processus administratifs relatifs à la Loi 90;
- Participer à la conception et au développement de programmes de rétention;
- Assurer la conformité aux diverses procédures et politiques internes du Collège et du service des ressources humaines;
- Conseiller les gestionnaires sur l'interprétation et l'application des conventions collectives;
- Offrir son assistance en matière d'enjeux de relations de travail pour toutes les catégories, notamment en collaborant avec les comités;
- Superviser et former le personnel des ressources humaines sous sa supervision; former le personnel des autres services au besoin;
- Agir à titre de personne-ressource en matière de ressources humaines pour tout le personnel de gestion;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS

Baccalauréat dans une spécialisation appropriée et un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente en ressources humaines

CONDITIONS

- Trois (3) années d'expérience pertinente en ressources humaines, dont au moins une dans un poste de gestion;
- Expérience avérée en tant que gestionnaire de la dotation ou dans un poste similaire;
- Expérience dans la planification et la réalisation de plans de RH pour le personnel (plan d'orientation, de formation, etc.);
- Solide connaissance des lois et règlements pertinents en matière de travail;
- Excellentes habiletés de communication en anglais et en français (à l'oral comme à l'écrit);
- Doit avoir les habiletés informatiques (Microsoft) appropriées au niveau d'emploi;
- Capacité à travailler de façon autonome et au sein d'une équipe;
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles;
- Doit avoir la capacité de respecter les normes du service concernant la confidentialité de l'information;
- Expérience antérieure dans un environnement syndiqué, un atout;
- Formation scolaire supplémentaire en ressources humaines, un atout;
- Un titre professionnel en ressources humaines est un atout hautement prisé.

AVANTAGES SOCIAUX : Participation au régime de retraite administré par Retraite Québec (RREGOP ou RRPE); participation aux régimes collectifs d'assurance maladie et dentaire; allocation de vacances généreuse et jours fériés; autres avantages incluant des activités de perfectionnement professionnel et l'accès gratuit aux cours du Collège.

DATE LIMITE DE SOUMISSION DE CANDIDATURE: LE 14 JANVIER 2021 À 17H00

Toutes les candidatures doivent être soumises en ligne via notre site Web à www.dawsoncollege.qc.ca/emplois.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats pour l'intérêt qu'ils portent au collège Dawson; cependant, seuls les candidats retenus recevront une invitation à se présenter en entrevue.

Dawson College s'adhère à un programme d'accès à l'égalité en matière d'emploi et, à ce titre, encourage les femmes, les peuples autochtones, les minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à postuler.