

OUVERTURE DE POSTE

Prolongation du concours jusqu'au 30 mars 2020

POSTE	:	Coordonnatrice ou coordonnateur en gestion des ressources humaines
STATUT	:	Poste régulier à temps complet
DIRECTION	:	Direction des ressources humaines
DATE	:	Le 6 mars 2020

CONTEXTE

Le Cégep de Drummondville est un établissement d'enseignement supérieur à dimension humaine résolument tourné vers l'avenir. En forte croissance, il offre de la formation initiale à près de 2 450 étudiantes et étudiants inscrits dans sept programmes préuniversitaires et douze programmes techniques menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales. Le collège a développé trois pôles d'excellence qui le distinguent dans le réseau, soit Industrie et commerce, Santé et enjeux sociaux, ainsi qu'Arts, tout en faisant de la réussite et de l'accessibilité les deux valeurs fondamentales de sa mission éducative. Le secteur de la formation continue propose, par ailleurs, une quinzaine d'attestations d'études collégiales visant la réinsertion professionnelle à plus de 400 étudiantes et étudiants adultes.

Faisant valoir une riche culture d'innovation, le collège négocie un important virage en termes de positionnement et de rayonnement, et ce, en fonction d'enjeux régionaux, nationaux et internationaux qui viendront teinter son développement. Les membres du personnel évoluent au sein d'une organisation où la créativité et l'audace sont encouragées.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la directrice à la Direction des ressources humaines, la personne recherchée est responsable des activités reliées à la gestion des ressources humaines, notamment les relations du travail, et ce, pour l'ensemble du personnel. Elle veille au bien-être du personnel et au climat de travail harmonieux au sein du Cégep de Drummondville. Elle travaille en collaboration avec les différentes équipes et les gestionnaires. Elle les accompagne dans la résolution des différends. Elle intervient activement dans le traitement des situations litigieuses, des signalements, des dénonciations et des plaintes de harcèlement et de violence à caractère sexuel auprès du personnel du Cégep de Drummondville.

FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES

En conformité avec le plan stratégique du collège, et dans le respect des lois, des politiques, des réglementations et des dispositions des différentes conventions collectives, la coordonnatrice ou le coordonnateur à la Direction des ressources humaines a notamment pour responsabilités de :

- Initier auprès des membres du personnel et des différentes équipes (services et départements) des démarches de prévention et de résolution des différends;
- Mettre en pratique différents mécanismes, telles la médiation et la conciliation, dans la résolution des conflits et des différends;
- Intervenir auprès des membres du personnel confrontés à des situations de plaintes, de harcèlement psychologique ou de violences à caractère sexuel impliquant des membres du personnel, et ce, dans le respect des politiques en vigueur;
- Collaborer avec les gestionnaires, les membres du personnel et leurs représentants (syndicats ou associations), ainsi qu'avec divers intervenants internes ou externes, en vue de prévenir toute forme de harcèlement ou toute forme de violence;

- Recevoir et assurer un suivi rigoureux des signalements, dont ceux déposés en vertu des actes répréhensibles, des plaintes et des dénonciations de harcèlement et de violence des membres du personnel ou impliquant des membres du personnel, proposer et mettre en place des mécanismes d'accommodement, d'accompagnement, de soutien et de protection des personnes impliquées;
- Prendre les mesures pour assurer le respect de l'application des politiques et des procédures en matière de harcèlement et de violence à caractère sexuel et présider les rencontres des comités concernés;
- Présider les rencontres du comité bien-être; en assurer le suivi; organiser des activités favorisant le bien-être du personnel (sensibilisation, formation, atelier, conférence, etc.);
- Recommander et mettre en place des mesures proactives afin de maintenir un climat de travail harmonieux;
- Accompagner et conseiller les gestionnaires dans la rédaction de lettres d'attentes, de mesures administratives et disciplinaires, participer activement à la remise de celles-ci qu'elles soient d'ordre pédagogique ou non. Conseiller et assister les gestionnaires pour toute problématique de gestion de leurs ressources humaines : évaluation du personnel, relations de travail, admissibilité à des congés, libérations syndicales et projets spécifiques;
- Faire les enquêtes ou les interventions pour le maintien et l'amélioration des climats de travail, réaliser aussi les enquêtes de nature administrative et disciplinaire;
- Coordonner les activités de gestion relatives aux relations de travail telles que l'application et l'interprétation des conventions collectives et des lois du travail et siéger aux comités de relations de travail, contribuer au fonctionnement et aux suivis des comités de relations du travail et autres comités en lien avec les mandats qui lui sont confiés;
- Rencontrer les vis-à-vis syndicaux selon les besoins et assurer les suivis relatifs aux problématiques soulevées par les syndicats;
- Effectuer les enquêtes de griefs, participer aux comités de griefs et être responsable de l'échéancier et du respect des délais en ce qui a trait à la procédure de griefs et d'arbitrages, faire la recherche jurisprudentielle requise, constituer les dossiers qui font l'objet de litige et recommander à la Directrice des ressources humaines des hypothèses de règlement lorsque requis;
- Agir comme représentant du Collège devant les instances ou tribunaux administratifs ou judiciaires dans le domaine des relations de travail relevant de sa compétence, notamment lorsque surviennent des plaintes de harcèlement;
- Rédiger des projets de lettres, ententes, politiques et procédures;
- Être responsable du dossier SST pour le volet administratif des ressources humaines;
- Appliquer les lois, conventions collectives, politiques et règlements;
- Collaborer activement à l'élaboration et au suivi des orientations, des objectifs et du plan de travail de la direction;
- Élaborer et mettre en œuvre des politiques, des règlements et des programmes;
- Représenter, au besoin, la Direction des ressources humaines à des comités internes et auprès d'organismes externes;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche découlant de divers dossiers de la direction.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée se distingue par ses connaissances en gestion des ressources humaines et des relations de travail, son leadership et de fortes habiletés de gestion et de communication. Dotée de compétences relationnelles reconnues et d'une excellente capacité à travailler en collégialité, elle sait aussi allier ouverture au changement, rigueur et sens de l'équité. Elle fait preuve de diplomatie et de grande confidentialité. Ses expériences de travail font foi d'une grande capacité à œuvrer sous pression dans des situations difficiles et dans un environnement complexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

La personne recherchée détient un baccalauréat, notamment, en gestion des ressources humaines, en relations industrielles, en psychologie organisationnelle ou dans un autre domaine pertinent. Un diplôme ou une attestation d'études de deuxième cycle en prévention et en règlement des différends est considéré comme un atout, tout comme être membre d'un ordre professionnel pertinent.

Elle compte minimalement trois années d'expérience pertinente dans l'exercice d'un rôle-conseil en matière de prévention et de règlement de situations de conflits ou de harcèlement au travail.

Elle possède d'excellentes habiletés de communication et fait preuve d'une grande maîtrise de la langue française, à l'oral et à l'écrit. Elle connaît et utilise les outils informatiques dans un environnement Windows.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Madame Katia Froidevaux, directrice
Direction des ressources humaines

TRAITEMENT ET CONDITIONS D'EMPLOI

Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, poste classe 6 dont la rémunération pour un poste à temps complet annuel se situe entre 73 515 \$ et 98 017 \$.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Avril 2020

Les personnes intéressées à joindre une équipe dynamique et innovatrice doivent faire parvenir leur candidature par courriel à l'attention de madame Katia Froidevaux, directrice à la Direction des ressources humaines, **au plus tard le 30 mars 2020**, à l'adresse suivante : rh@cegepdummond.ca

Exigence particulière :

Le Collège se réserve le droit de soumettre toute personne retenue en entrevue à des tests psychométriques.

Le dossier de candidature devra inclure : un curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'une longueur maximale de deux (2) pages expliquant la vision du candidat ou de la candidate, relativement au rôle que devrait assumer la coordonnatrice ou le coordonnateur à la Direction des ressources humaines du Cégep de Drummondville. Ces documents doivent être transmis par courriel, en format .PDF ou .DOCX.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté au Cégep de Drummondville. Un accusé de réception vous sera acheminé par courriel. Cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées par téléphone.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.