CEGEP DE LEVIS LAUZON

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES RESSOURCES HUMAINES
Direction des ressources humaines

NATURE DU TRAVAIL :

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, le titulaire du poste assume les responsabilités et l'exercice des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) des programmes, activités et ressources de la direction des ressources humaines dans les disciplines suivantes : dotation, développement organisationnel, développement des ressources humaines, rémunération et avantages sociaux, relations du travail et santé et sécurité au travail.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

La personne titulaire de ce poste peut, selon le profil déterminé, être appelée notamment à :

- Collaborer à l'élaboration et au suivi des orientations, des objectifs et du plan de travail de la Direction
- Mettre en œuvre et collaborer à l'élaboration et à la révision des politiques, règlements et programmes
- Veiller à la réalisation et au suivi des échéanciers de la Direction et s'assurer du respect des délais et de la conformité des travaux et dossiers issus des différentes conventions collectives
- Conseiller et assister le personnel cadre en ce qui a trait à la gestion des ressources humaines, à l'interprétation et l'application des conventions collectives, politiques, règlements et lois du travail
- Participer au suivi des plaintes notamment en matière de harcèlement psychologique, à la prévention et au règlement des conflits et aux processus de consolidation des équipes de travail
- Représenter le collège et contribuer au fonctionnement et aux suivis des comités de relations du travail et autres comités en lien avec les mandats qui lui sont confiés
- Collaborer à la gestion et au suivi des griefs, à la constitution des dossiers qui font l'objet de litige et fournir une aide technique lors des arbitrages et autres séances devant les tribunaux
- Planifier, coordonner et réaliser l'ensemble des activités de recrutement, de sélection, d'engagement et de mouvements de personnel, incluant la gestion des priorités et des permanences
- Coordonner les activités liées à la rémunération et aux avantages sociaux, dont l'évaluation des emplois, l'application des plans de classification, l'évaluation de l'expérience et de la scolarité, les avancements d'échelons, les droits parentaux, les banques de vacances et de maladie, les assurances collectives ainsi que les régimes de retraite
- Élaborer des règles et procédés de gestion et s'assurer de leur application et de leur mise à jour
- Coordonner les activités liées à la gestion des invalidités et accidents du travail et l'ensemble des activités et plans d'actions relatifs à l'application des lois et règlements en matière de santé et sécurité au travail
- Diriger et soutenir le personnel sous sa supervision dans une perspective de mobilisation et d'efficience
- Développer et mettre en place des mécanismes d'évaluation, de suivi et d'amélioration continue en lien avec les mandats reliés à son secteur d'activités
- Contribuer à l'établissement et à la mise en œuvre de programmes de développement organisationnel et des ressources humaines (formation, perfectionnement, climat de travail, qualité de vie au travail, etc.)
- Collaborer à l'implantation et la mise à jour des systèmes informatisés de gestion
- Soumettre des recommandations à son supérieur immédiat et effectuer toute autre tâche découlant des divers dossiers de la direction des ressources humaines

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié, notamment relations industrielles, administration ou droit, et détenir cinq (5) années d'expérience pertinente
- Expérience significative en ressources humaines/relations du travail dans un milieu syndiqué recherchée
- Connaissance du réseau collégial ou du réseau public/parapublic considérée comme un atout.

EXIGENCES PARTICULIÈRES :

- Capacité à exercer un leadership mobilisateur et d'influence
- Excellentes habiletés de communication orale et écrite en vue de développer et maintenir des relations professionnelles et interpersonnelles saines et productives
- Habiletés à saisir rapidement les enjeux et à concilier des intérêts divergents
- Capacité à analyser et à résoudre des problèmes complexes et délicats dans une perspective de recherche de solutions créatives, optimales et novatrices
- Grand sens des responsabilités, rigueur, jugement, autonomie et courage managérial
- Capacité à faire face à la pression et à rencontrer des échéanciers serrés.

TRAITEMENT : Conformément à la rémunération établie pour le personnel cadre classe 6.

ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible.

CANDIDATURES :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature **d'ici le 11 novembre 2016, 12h**, en prenant soin d'inclure leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'un maximum de deux (2) pages faisant valoir leurs qualifications et décrivant leur motivation et leur conception du rôle de coordonnatrice ou coordonnateur RH, et ce, **par courriel à Mme Johanne Charest, à l'adresse suivante : johanne.charest@cll.qc.ca**

Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité. Le Collège souscrit à un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.