



Emploi :	Directeur des ressources humaines et secrétaire général (ADM-10)
Type d'emploi :	Poste
Direction :	Direction des ressources humaines et secrétariat général
Supérieur immédiat :	Sylvain Mandeville, Directeur général
Nature du travail :	<p>Sous l'autorité du directeur général, le directeur des ressources humaines exerce les fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources inhérentes au bon fonctionnement et au développement de sa direction (la dotation du personnel, le développement des ressources humaines, les relations du travail, la rémunération, les avantages sociaux et la santé et la sécurité) et celui du secrétariat général. Le directeur assure une gestion d'équipe basée sur la mobilisation et l'efficacité et sait faire preuve de vision stratégique pour le développement de sa direction et celle du Collège.</p> <p>À titre de secrétaire général, ses responsabilités s'exercent, entre autres, dans la préparation et le déroulement des assemblées du Conseil d'administration et des rencontres du comité exécutif, dans l'adoption et l'application des règlements et politiques. Il agit à titre d'officier d'élections pour la nomination des membres du CA. Il est responsable de l'interprétation des lois, entre autres celles régissant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.</p>
Attributions caractéristiques du directeur :	<ul style="list-style-type: none"> • définir les orientations, élaborer et mettre en œuvre le plan stratégique de développement, en lien avec les politiques et les programmes de la Direction des ressources humaines; définir le plan d'action annuel, en gérer la réalisation, en évaluer les résultats et présenter un rapport annuel à la Direction générale; • participer aux décisions stratégiques du cégep en siégeant au comité de direction, fournir des avis, des recommandations et conseiller la Direction générale et les autres cadres du collège; • administrer conjointement avec la Direction des études la gestion de la masse salariale enseignante et la répartition des tâches d'enseignement, y compris les enseignants en disponibilité et leur affectation (établissement des priorités, projets spéciaux, coordination départementale, dégageant pour activités syndicales, etc.); • élaborer, en collaboration avec chacune des directions, un plan d'effectif et voir à son application et son suivi administratif; • orienter et définir les règlements, les politiques, les programmes et élaborer les dossiers qui doivent être approuvés par la Direction générale, le comité exécutif ou le conseil d'administration; • s'assurer de l'application des lois, des politiques et règlements gouvernementaux et des politiques et règlements du cégep;

- établir les prévisions budgétaires et administrer le budget des ressources humaines et du secrétariat général;
- représenter sa direction auprès des comités et instances officielles du cégep et auprès de partenaires et d'organismes extérieurs;
- établir et maintenir avec les autres unités administratives ou composantes du cégep les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la réalisation des activités;
- s'assurer que le milieu de travail favorise le développement et le maintien d'une bonne santé physique et psychologique et qu'il est sécuritaire;
- conseiller la Direction générale sur l'application du Règlement concernant les conditions de travail des cadres et des hors cadres; conseiller les gestionnaires sur différents aspects liés à la gestion des ressources humaines;
- négocier les dispositions locales des conventions collectives, les règlements de griefs ou de litiges; représenter le cégep pour les arbitrages du personnel couvert par les conventions collectives (enseignant, professionnel et soutien);
- établir des communications soutenues avec les différents syndicats et associations;
- déterminer l'interprétation des différentes conventions collectives et s'assurer de l'application de celles-ci, ainsi que les plans de classification des différentes catégories de personnel;
- interpréter les lois du travail (code du travail, loi des normes, charte des droits et libertés, loi sur les accidents de travail, etc.) et veoir au respect de leur application.

Qualifications et exigences **Scolarité et expérience**
requis :

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en administration, option gestion des ressources humaines ou en relations industrielles ou tout autre diplôme jugé pertinent;
Au moins huit ans d'expérience pertinente en gestion de ressources humaines en milieu syndiqué, dont au moins trois ans dans un poste de cadre;
Une expérience dans le milieu de l'éducation est un atout.

Exigences particulières
(Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et entrevue) :

Très bonnes habiletés pour la direction, la mobilisation et le développement d'équipes de travail, la collaboration, la communication et les relations interpersonnelles et interculturelles en privilégiant une approche humaniste;
Capacité à faire preuve de vision stratégique;
Sens des priorités et capacité élevée à résoudre des problèmes pouvant être de nature complexe, dans une perspective de recherche créative et dynamique de solution optimale et innovatrice afin d'assurer une gestion des ressources humaines participative et un climat de travail stimulant pour tous;
Excellent sens du service à la clientèle et orientation vers la qualité des services;
Excellentes connaissances des pratiques en ressources humaines, des lois du travail et connaissance du milieu syndiqué;
Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite et connaissance de la langue anglaise parlée et écrite;
Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA) ou de l'Ordre des conseillers en relations industrielles agréés (CRRIA) est un atout.

Salaire annuel : 92 714 \$ à 123 616 \$
Lieu de travail : 7000, Marie-Victorin, Montréal, Québec, H1G 2J6

Nom du titulaire
précédent : Gilles Perron
Horaire de travail : Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h et selon les besoins du service
(et en soirée pour les comités exécutifs et les conseils d'administration)

Date prévue d'entrée en
fonction : Vers le 11 février 2019

CONCOURS : 18-19_CG-02

Faire parvenir votre candidature
(une lettre de motivation et un curriculum vitae)

au plus tard le 21 janvier 2019 à midi.

Date des entrevues : le jeudi 31 janvier 2019

Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet,

veuillez postuler par l'accès : www.collegemv.qc.ca / rubrique "Emplois"

ou en accédant directement à notre module libre-service d'emploi par postulez.collegemv.qc.ca

Affiché le 21 décembre 2018

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

Le Cégep Marie-Victorin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à s'identifier et à présenter leur candidature. Nos outils de sélection pourraient être adaptés selon les besoins des personnes handicapées.

(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)