

Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif à la Direction des ressources humaines

Identification du poste
Établissement d'enseignement Cégep de Rimouski
Lieu de travail Rimouski
Titre d'emploi Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif à la Direction des ressources humaines
Numéro de référence C-18-19-0116
Type de poste Personnel d'encadrement
Direction/Service Ressources humaines
Affichage
Début d'affichage : 2019-06-03
Fin d'affichage : 2019-06-14 16:00
Présentation de l'établissement : Établissement d'enseignement supérieur solidement implanté dans son milieu, le Collège de Rimouski se distingue par son dynamisme et par l'excellence de la formation qui y est offerte. Fort de ses trois composantes que sont le Cégep de Rimouski, l'Institut maritime du Québec et le Centre matapédien d'études collégiales, le Collège de Rimouski est considéré comme un acteur important du développement régional. Il offre à 3 000 étudiantes et étudiants au-delà de 30 programmes d'études préuniversitaires et techniques dans des domaines variés et offre des services de formation continue à plus de 7 000 personnes. Par leur travail, plus de 600 personnes collaborent à sa réussite. Le Cégep de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
Nature du travail : La gestionnaire administrative ou le gestionnaire administratif à la Direction des ressources humaines a la responsabilité de collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques et de programmes de développement des ressources humaines du Collège. <ul style="list-style-type: none"> • Elle ou il collabore aux processus de dotation des différentes catégories d'emploi. • Elle ou il anime et supporte les équipes de travail des différentes composantes du Collège et coordonne les activités des programmes de développement notamment le programme de santé et sécurité au travail, de santé globale, d'accueil, de civilité ainsi que le programme d'accès à l'égalité en emploi. Elle peut être appelée à collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre de tout autre programme de développement des ressources humaines issu des orientations du plan stratégique du Collège.

Nature du travail (suite) :

Plus particulièrement, la gestionnaire administrative ou le gestionnaire administratif assume les responsabilités suivantes :

- Agit comme personne-ressource ou comme personne représentante du Collège, à différents comités paritaires dont ceux prévus aux conventions collectives, comités institutionnels et à tout autre groupe de travail en lien avec la gestion des ressources humaines ;
- Participe à l'élaboration, à la mise en place et à l'amélioration des processus, des programmes et des outils reliés aux meilleures pratiques de la gestion des ressources humaines en matière de développement organisationnel ;
- Participe à l'analyse et à l'identification des besoins de développement, de formation et de perfectionnement ;
- Appuie les gestionnaires en ce qui a trait aux différentes stratégies et activités à réaliser en matière de gestion du changement ;
- Développe et met en place des mécanismes d'évaluation, de suivi et d'amélioration continue en lien avec les mandats qui lui sont confiés ;
- Agit occasionnellement à titre de personne-ressource en matière de prévention de conflit ;
- Soutien les activités de prévention et de formation en santé et sécurité au travail en lien avec le plan d'action et participe au comité SST ;
- Participe aux travaux en lien avec la santé et mieux-être afin de promouvoir la santé globale du personnel et l'optimisation du climat de travail ;
- Définit et assure le déploiement des stratégies d'attraction et d'acquisition de talents selon les besoins des différents secteurs de l'organisation de concert avec les gestionnaires ;
- Optimise les pratiques, approches, processus et systèmes afin de les arrimer aux meilleures pratiques du marché et à l'évolution de l'organisation ;
- Maintien et développe des partenariats stratégiques avec des organisations et organismes œuvrant auprès du bassin de main-d'oeuvre potentiel (établissements d'enseignement, foires d'emplois, etc.) ;
- Collabore à définir la marque employeur et la diffuser ;
- Dirige et/ou participe au processus de dotation visant à pourvoir certains postes pour l'ensemble des catégories d'emploi ;
- Représente l'organisation lors d'activités diverses et réunions en lien avec les mandats confiés ;
- Veille à l'utilisation optimale de ressources technologiques dans les activités de recrutement notamment les logiciels «CVManager» ;
- Assure la réalisation de l'ensemble des activités reliées au Programme d'accès à l'égalité en emploi ;
- Assure la gestion des dossiers d'assurances salaire et des CNESST ;
- Assure toute autre responsabilité confiée par sa supérieure immédiate.

Exigences :

La personne détient un diplôme d'études collégiales dans une option appropriée et trois (3) années d'expérience.

Un diplôme universitaire incluant un certificat ou un brevet supérieur en navigation et en mécanique de marine seront considérés comme des atouts. Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience conforme à la Politique locale de gestion concernant le personnel cadre sera également considérée.

Exigences particulières :

Le collège désire confier cette fonction à une personne qui possède les qualités suivantes :

- Expérience pertinente de cinq ans en gestion des ressources humaines, notamment en dotation ;
- Habiletés en support et en animation d'équipes ainsi qu'en organisation et en coordination d'activités ;
- Bonne connaissance en matière de santé et sécurité au travail ;
- Très bonnes capacités de communication aussi bien à l'oral qu'à l'écrit ;
- Très bonnes connaissances de la suite office et des outils google.

Atouts :

- Connaissance au niveau du recrutement numérique et des logiciels de gestion des candidatures ;
- Connaissance des conventions collectives et des plans de classification.

Compétences recherchées

- Leadership mobilisateur et sens politique ;
- Sens de l'organisation et de la planification ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Capacité à établir des relations interpersonnelles ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Sens de l'innovation et de créativité.

Conditions de l'emploi :

Le traitement et les autres conditions d'emploi sont établis selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel pour un poste de cadre de classe 4, dont l'échelle de traitement se situe entre 62 774 \$ et 83 696 \$. L'entrée en fonction est prévue au mois d'août 2019.

Test requis :

La qualité du français sera mesurée à l'aide d'un test écrit. L'obtention du poste sera conditionnelle à la réussite de ce test. Les éléments indiqués dans Exigences particulières seront mesurés à l'aide de tests et en entrevue. L'obtention du poste sera conditionnelle à la réussite de ces tests et de l'entrevue.

Remarques

Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre établissement. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Nous vous invitons également à consulter la section Emplois de notre site Internet.

Détails du poste	
Catégorie d'emploi	Gestionnaire administratif
Supérieur immédiat	Direction des ressources humaines
Statut de l'emploi	Régulier temps complet
Échelle salariale	62 774 \$ - 83 696 \$
Entrée en fonction prévue	Août 2019