



Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu contribue à l'amélioration de la société dans une perspective de développement durable et à éduquer et instruire des citoyennes et des citoyens responsables, aptes à s'intégrer dans l'activité humaine et à faire des choix éclairés, en proposant des formations qualifiantes de haut niveau adaptées aux besoins actuels et futurs de la société.

Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu c'est :

- Un milieu à taille humaine, un cégep accueillant, ouvert à l'autre. Les relations humaines y sont harmonieuses, les services et le personnel, accessibles. Les personnes sont connues et reconnues et s'y sentent bien. Le Cégep maintient aussi des liens privilégiés avec sa communauté externe et ses partenaires et accorde une grande importance à sa région et aux gens qui y vivent et y travaillent.
- Une éducation globale, un cégep qui est soucieux d'offrir la meilleure expérience aux personnes qui le fréquentent, qui soutient la réussite scolaire, éducative et personnelle et qui offre des activités multiples à la population étudiante et au personnel, tant au niveau local qu'à l'international.
- Des rêves à portée de main, un parcours scolaire et professionnel qui permet à chacune et chacun d'exploiter son plein potentiel dans ses études, son travail et ses passions.

Le Cégep souhaite recruter une directrice ou un directeur des ressources humaines et des affaires corporatives qui aura démontré, par ses actions, un leadership mobilisateur favorisant le travail d'équipe, la collaboration et la gestion participative. Cette personne est dotée d'une grande capacité d'organisation et de courage managérial. Elle ou il fera siennes la mission, la vision et les valeurs du Cégep Saint-Jean.

L'emploi

Ce poste comporte la responsabilité et l'exercice des fonctions de gestion de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources de sa direction de service.

La ou le titulaire est appelé à conseiller la direction générale et le personnel d'encadrement dans les domaines de sa responsabilité.

Sous l'autorité de la Directrice générale, la directrice ou le directeur des ressources humaines et des affaires corporatives est responsable de :

En ressources humaines :

- La dotation du personnel : planification de la main-d'œuvre, recrutement, sélection, engagement, accueil, changement d'affectation, gestion des dossiers individuels;
- Le développement des ressources humaines : qualité de vie au travail, motivation, aide au personnel, accès à l'égalité en emploi, perfectionnement, évaluation du rendement;
- Les relations de travail : comités des relations du travail, griefs, arbitrages, interprétation et application des lois du travail et des conventions collectives, négociations locales;
- La rémunération : évaluation des emplois, application des plans de classification, évaluation de la scolarité et de l'expérience, avancement d'échelon;
- Les avantages sociaux : assurances collectives, régimes de retraite, droits parentaux, santé et sécurité, accidents du travail, banques de vacances et de congés de maladie;
- La paie et les rapports et remises qui en découlent.

Aux affaires corporatives :

- Le secrétariat corporatif : assemblées du conseil d'administration, du comité exécutif et du comité de régie, registres officiels du collège, désignation et initiation des membres du conseil d'administration, politique et règlements internes;
- Les affaires juridiques : suivi des dossiers litigieux, des poursuites contre le collège, interprétation et application des diverses lois;
- La gestion des demandes d'accès à l'information;
- La gestion des documents administratifs : calendrier de gestion des documents, système de gestion des documents actifs, système de gestion des archives, recueil de gestion.

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un domaine approprié. Un diplôme de deuxième cycle sera apprécié;
- Posséder un minimum de huit (8) années d'expérience pertinente, dont cinq (5) ans dans un poste de gestion, de préférence dans le réseau collégial;
- Capacité de travail en équipe, d'innovation, de leadership, d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve de leadership favorisant le travail d'équipe, la collaboration et la concertation;
- Différents tests, donc un test de maîtrise du français, seront requis.

Conditions de travail et salaire

- Les conditions de travail sont celles prévues au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*.
- Le classement salarial du poste est celui de la classe 8.

Les personnes qui désirent déposer leur candidature doivent faire parvenir par courriel leur curriculum vitae ainsi qu'un document de deux (2) pages décrivant votre conception du poste à direction.generale@cstjean.qc.ca, au plus tard le 18 avril à 16 h.

Les candidates et candidats qui auront été retenus doivent être disponibles le 29 avril 2019 pour l'entrevue de sélection.

Les tests psychométriques qui suivront auront lieu le 2 mai 2019.

L'entrée en fonction est prévue pour le 10 juin 2019.

Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu souscrit à l'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées.

Seules les personnes rencontrées en entrevues recevront une réponse écrite.