

### **Nature de la fonction**

Relevant de la direction des ressources humaines, la personne titulaire exerce des fonctions de gestion dans divers champs d'activités propres à la gestion des ressources humaines, tels la dotation et le développement organisationnel. À ce titre, elle effectue la cueillette annuelle et l'analyse des besoins en personnel en vue de la planification des ressources humaines, prépare les affichages de poste, détermine l'attribution des postes en fonction des conventions collectives, supervise les activités de dotation pour le personnel de soutien, le personnel professionnel ainsi que pour le personnel enseignant. De plus, elle joue un rôle conseil pour l'ensemble des directions en ce qui a trait la dotation. Elle développe et applique le programme d'accueil des nouveaux employés. Elle est responsable du système de gestion des candidatures et de la visibilité du collège dans son image d'employeur de choix. Elle assure la promotion des valeurs institutionnelles; le respect, l'engagement, la responsabilité, la concertation et l'innovation et favorise leur promotion dans le milieu.

### **De façon plus spécifique, elle peut être appelée à :**

- Mettre à jour les descriptions d'emploi en collaboration avec les gestionnaires et s'assurer du respect du plan de classification;
- Préparer des tests de sélection, des grilles d'entrevues et des questionnaires;
- Effectuer la sélection, le suivi et les propositions d'embauche;
- Contribuer à l'élaboration des plans d'effectifs annuels;
- Assurer le suivi des mouvements de personnel;
- Assurer la mise en œuvre du programme d'accès à l'égalité en emploi;
- Assurer la préparation et le respect des échéanciers et des calendriers d'opérations;
- Effectuer diverses analyses (expérience, scolarité, priorités, permanence, avancement d'échelons, etc.);
- Déterminer le travail de son personnel, le cas échéant, et donner le soutien requis à l'accomplissement de leurs tâches;
- Participer à divers comités et en assurer des suivis ;
- Appliquer les dispositions des conventions collectives et balises à inclure aux contrats de travail ;
- Effectuer la mise en œuvre de certains programmes de développement organisationnel et des ressources humaines (reconnaissance, accueil, etc.);
- Apporter un soutien à la direction des ressources humaines et aux divers intervenants du collège quant aux dossiers sous sa responsabilité;
- Effectuer toutes autres tâches découlant des divers dossiers de la direction des ressources humaines.

### **Profil de la personne recherchée :**

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion des ressources humaines ou relations de travail, spécifiquement en dotation;
- Habiletés de gestion ;
- Habiletés de communication et à établir de bonnes aptitudes interpersonnelles ;
- Autonomie et sens des responsabilités ;
- Capacité de travail d'équipe et de collaboration ;
- Capacité en création de contenu, en rédaction et connaissance des réseaux sociaux;
- Ouverture, créativité et capacité d'innovation ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de prise de décisions ;
- Capacité à faire face à la pression et à rencontrer des échéanciers serrés tout en assurant l'efficacité, l'exactitude et la qualité du travail;
- Connaissance du réseau collégial ou du réseau public/parapublic constitue un atout.
- Bonne connaissance de la langue française écrite et parlée.

### **Conditions d'emploi :**

Selon le règlement en vigueur pour le personnel cadre des cégeps - Classe 4

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à nous faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le 25 mars 2019 à 16h**, par **courriel au [ress.humaines@cegeptr.qc.ca](mailto:ress.humaines@cegeptr.qc.ca)** en indiquant dans l'objet du message : **CONCOURS No 2019-04 GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE OU ADMINISTRATIF À LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**. Pour plus d'informations, contacter la Direction des ressources humaines au numéro 819 376-1721, poste 2054.

Les **entrevues de sélection se dérouleront vendredi 29 mars** et les tests psychométriques se dérouleront le **3 avril 2019**. L'entrée en fonction souhaitée est au 13 mai 2019.

*Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous remercions tous les candidates et candidats de l'intérêt porté à notre institution.*

Le Cégep de Trois-Rivières applique 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.