

**Coordonnatrice ou coordonnateur
aux ressources humaines – personnel
de soutien, professionnel et interprète
(Remplacement de congé de maternité)**

TITRE D'EMPLOI : Coordonnatrice ou coordonnateur aux ressources humaines – personnel de soutien, professionnel et interprète

DIRECTION : Direction des ressources humaines

NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Nathalie Gravel, directrice des ressources humaines

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, la coordonnatrice ou le coordonnateur aux ressources humaines est responsable des programmes, des activités et des ressources ayant trait aux relations du travail, au perfectionnement, au développement des compétences et au programme d'accès à l'égalité en emploi du personnel de soutien, professionnel et interprète. La personne collabore également aux projets de développement organisationnel.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Plus spécifiquement, la personne titulaire du poste :

- Exerce un rôle-conseil auprès de la direction et des gestionnaires en matière d'application de la convention collective et en gestion de personnel pour les dossiers sous sa responsabilité ;
- Participe à l'élaboration du plan de travail du service des ressources humaines en collaboration avec la Direction des ressources humaines ;
- Applique les lois, les règlements et les politiques, met en œuvre les programmes, rédige des procédures et émet des directives ;
- Collabore au développement organisationnel des ressources humaines, notamment quant à l'accueil et à l'intégration du personnel, la qualité de vie au travail, l'appréciation du rendement et le développement des compétences ;
- Participe activement au développement, à la mise en œuvre et au suivi des différentes politiques et programmes en vigueur au Collège ;
- Préside le comité de relations du travail, procède aux négociations locales, reçoit et traite les griefs ;
- Constitue les dossiers qui font l'objet de litige et agit à titre de représentant du collège aux différentes instances ;
- Préside les comités de perfectionnement et autres comités en lien avec les mandats qui lui sont confiés et, à cet égard, transmet aux personnes salariées et aux instances les positions et décisions ;
- Coordonne les activités liées à la rémunération du personnel non enseignant dont l'évaluation des emplois, l'application des plans de classification, l'évaluation de l'expérience et de la scolarité, les avancements d'échelon et la transmission des données à la paie ;
- Coordonne les activités liées aux avantages sociaux du personnel non enseignant dont les droits parentaux, les banques de vacances et de maladie ainsi que les régimes d'assurance et de retraite ;
- Assure le maintien et le suivi des activités liées au *Programme d'accès à l'égalité en emploi* ;
- Procède à la signature des documents relatifs aux engagements du personnel de soutien, professionnel et interprète (recommandation d'engagement, avis de nomination, lettre d'engagement) ;
- Évalue et atteste des pièces ou des rapports nécessaires à la gestion des dossiers ;
- Élabore les règles et procédés de gestion du personnel et s'assure de leur application et de leur mise à jour ;
- Peut avoir à effectuer de la dotation en période de pointe ;
- Procède à la sélection et à l'embauche du personnel de son unité administrative selon les règles et les procédures en vigueur au Collège ;
- Gère le personnel sous sa responsabilité, l'initie et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques et de conditions de travail et procède à l'évaluation du rendement ;

- Conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs d'activités ;
- Élabore et produit tout rapport ou toute recherche concernant la gestion des ressources humaines ;
- Participe au comité de gestion de la direction des ressources humaines ;
- Représente le Collège ou la Direction des ressources humaines auprès du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, de la Fédération des cégeps, d'organismes ou d'institutions, le cas échéant ;
- Assume toute autre responsabilité que pourrait lui confier la directrice des ressources humaines.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié, notamment en relations industrielles ou en gestion des ressources humaines ;
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente en relations de travail ;
- Avoir d'excellentes habiletés de communication en français à l'oral et à l'écrit ;
- Être reconnu(e) pour ses aptitudes pour le travail d'équipe, les relations interpersonnelles, l'approche client et la capacité à composer avec plusieurs dossiers à la fois ;
- Une expérience en milieu syndiqué est requise ;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés est considéré comme un atout.

TESTS REQUIS

Français et évaluation des compétences de gestion.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions d'emploi sont conformes au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q., c. C-29, a.18.1, r. 3-3.02). La rémunération est fixée selon l'échelle de traitement prévue pour une classe 6 et se situe entre 73 515 \$ et 98 017 \$.

LIEU DE TRAVAIL : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H1X 1X6

STATUT DE L'EMPLOI : Régulier à temps complet

DÉBUT D'AFFICHAGE : 11 novembre 2021

FIN D'AFFICHAGE : 25 novembre 2021 à 23 h

NOM DU PRÉDÉCESSEUR : Laurence Perron Henri (congé de maternité)

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 25 novembre 2021 à 23 h, en mentionnant le numéro de concours.

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Les personnes dont les candidatures seront retenues pour une entrevue seront contactées autour du 26 novembre 2021. Les entrevues auront lieu le 3 décembre 2021 et l'évaluation du profil des compétences de gestion par une firme spécialisée le 7 décembre 2021.

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse www.cvm.qc.ca

Sélectionnez l'onglet Le Cégep ou l'onglet Futurs employés

Sélectionnez l'onglet Travailler au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local A5.89.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourcesshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2160

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.