Cégep du Vieux Montréal

C-18-10-5634

# Directrice ou directeur des ressources humaines

**TITRE D'EMPLOI :** Directrice ou directeur des ressources humaines

**DIRECTION :** Direction des ressources humaines

**NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** Mylène Boisclair, directrice générale

**NATURE DE L'EMPLOI**

L'emploi de directrice ou de directeur des ressources humaines comprend un ensemble d'opérations dont la planification, l'organisation, la budgétisation, la gestion de personnel, la direction, la coordination, le contrôle et l'évaluation.

Sous l'autorité de la directrice générale, la directrice ou le directeur des ressources humaines est notamment responsable des activités relatives à la gestion du personnel et aux relations de travail dans le but d'assurer le rendement optimal des ressources humaines dans un milieu de travail favorable.

Elle administre l'ensemble des programmes, des activités et des ressources relatives à la direction du personnel, tels la dotation, le développement organisationnel, les relations du travail, la santé et sécurité au travail, la rémunération et les avantages sociaux.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Élabore et met en œuvre le plan annuel de développement ainsi que toutes les politiques et les programmes relevant de la gestion des ressources humaines;
- Oriente et définit les règlements, les politiques et élabore les dossiers qui doivent être approuvés par la directrice générale, le Comité exécutif ou le Conseil d'administration;
- Supervise l'application et l'interprétation des conventions collectives et s'assure du respect des lois de travail, des règlements ainsi que des politiques et des directives du Cégep;
- Informe et conseille la directrice générale et les gestionnaires concernant les questions relatives aux relations de travail et aux ressources humaines;
- Assure la liaison administrative entre les organismes extérieurs et le Cégep en ce qui a trait à la gestion du personnel;
- Approuve et élabore les règles et procédés de gestion du service et s'assure, en collaboration avec le personnel d'encadrement du service, de leur mise à jour et de leur application;
- Planifie et contrôle les activités de dotation et celles relatives à l'organisation du travail;
- Conseille les directeurs de service sur les cas de mesures disciplinaires et les autres matières relatives à la gestion et plus particulièrement à la motivation de leur personnel;
- Planifie et contrôle, conjointement avec les autres directions, les effectifs en ressources humaines;
- Planifie et contrôle les ressources matérielles et financières de son service;
- Assume les responsabilités imparties aux dossiers d'arbitrage et représente le Cégep devant les instances judiciaires et quasi judiciaires;
- Négocie localement le règlement de griefs ou mésententes et élabore les stratégies aux fins d'arbitrage;
- Rédige les communiqués concernant la gestion du personnel et, au besoin, rencontre le personnel pour toute demande de renseignements;
- Assure la mise en place des mécanismes de gestion des conflits pour le personnel du Collège;
- Participe au Conseil de direction, prépare les dossiers concernant son service et s'assure du suivi des décisions relatives à son service ainsi qu'à la gestion des ressources humaines;
- Présente au Comité exécutif et au Conseil d'administration les dossiers relevant de ses champs d'activité;
- Préside le Comité de gestion des ressources humaines et le Comité de santé et sécurité au travail;

- Participe aux comités de la Fédération des cégeps;

- Assume toute autre responsabilité que pourrait lui confier la directrice générale.

**EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES**

Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en relations industrielles, en administration, en droit du travail ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Huit années d'expérience pertinente, dont cinq (5) années en 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 au *Règlement* pour une classe 9 et se situe entre 87 589 $ et 116 783 $.

Des tests seront requis.

**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 :** 2018-10-12

**FIN D'AFFICHAGE :** 2018-10-26

**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 26 octobre 2018, 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.

**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 : ressourceshumaines@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.*