

Le 26 janvier 2012

2^e AFFICHAGE

OFFRE D'EMPLOI CONCOURS 3.12-DRH

POSTE :	Directeur/trice du Service des ressources humaines
SERVICE :	Service des ressources humaines
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Francine Paquette, directrice générale
ANCIEN TITULAIRE :	Monique Proulx
NATURE DU TRAVAIL :	Sous l'autorité de la directrice générale, le ou la titulaire est responsable de la gestion de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources ayant trait à la dotation, à l'affectation et au développement des ressources humaines, aux conditions de travail du personnel, aux relations de travail et à la rémunération. Il joue un rôle conseil auprès de la direction générale et du personnel cadre du Collège.
ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :	<p>PLUS SPÉCIFIQUEMENT, CETTE PERSONNE :</p> <p>Au niveau du collège :</p> <ul style="list-style-type: none">• siège au comité de direction du collège ;• participe à l'élaboration et à la gestion du plan de travail annuel du collège;• participe à la confection et au suivi du budget;• participe à l'élaboration et à la prise de décision relative à l'adoption de diverses politiques institutionnelles;• participe à divers comités ou regroupements (conseil d'administration, comité exécutif, comité du programme d'aide au personnel, comité sur l'accès à l'égalité, CARTRH, etc.);• représente le Collège auprès de certains organismes extérieurs (ministère, Fédération des cégeps, etc.). <p>Au niveau de son unité administrative :</p> <ul style="list-style-type: none">• élabore, met en œuvre et livre un bilan du plan de travail de son service;• oriente et définit les règlements, les politiques et élabore les dossiers qui concernent ses champs d'activités;• s'assure de l'application des conventions collectives, des lois, des politiques et des règlements gouvernementaux;• approuve les programmes relatifs aux ressources humaines, en vérifie l'exécution et en évalue les résultats;• prévoit les ressources humaines requises et procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur;

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (suite) :

- informe le personnel sous sa responsabilité 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 des politiques, ainsi qu'aux conditions de travail ; il procède à l'évaluation du rendement;
- établit les prévisions budgétaires de son service, administre le budget, questionne les écarts et prend les mesures correctrices;
- décide du choix des ressources matérielles;
- coordonne l'ensemble des opérations du service et voit au respect de l'échéancier cadre;
- voit à la gestion du personnel du service.

TÂCHES SPECIFIQUES

- élabore, en collaboration avec chacune des directions, un plan annuel des effectifs (création et abolition de postes, reclassification, etc.) et voit à son application;
- contribue, conjointement avec les services pédagogiques, à la gestion du projet de répartition des enseignants, et leur affectation (établissement des priorités, projets spéciaux, coordination départementale, dégagement pour activités syndicales, etc.);
- dirige l'ensemble des activités de dotation pour tous les postes à pourvoir au Collège, exception faite des postes hors cadres;
- dirige les programmes et activités liées au développement organisationnel (plan de relève, programmes de reconnaissance, conciliation emploi-famille, etc.);
- conseille la direction générale sur l'application du règlement concernant les conditions de travail des cadres et effectue la dotation de ce personnel;
- veille à la bonne marche de l'administration de la paye, de la rémunération et des avantages sociaux;
- représente le collège ou en coordonne la représentation aux différents comités des relations de travail ainsi qu'aux autres comités prévus par les conventions collectives;
- détermine l'interprétation des différentes conventions collectives et applique les dispositions de celles-ci ainsi que les plans de classification des différentes catégories de personnel;
- conseille le personnel cadre sur les questions relatives à l'application des conventions collectives et des lois du travail;
- informe le personnel sur les questions relatives à l'application et à l'interprétation des conventions collectives;
- négocie localement le règlement de griefs ou mécontentes et élabore les stratégies pour fins d'arbitrage;
- accomplit toute autre tâche reliée à ses responsabilités.

- PROFIL RECHERCHÉ :**
- Vision claire et inspirante de la gestion des ressources humaines;
 - Adhésion aux valeurs de l'organisation;
 - Sens de l'éthique;
 - Capacité à prendre et à assumer des décisions;
 - Compétence en gestion du changement;
 - Sens politique;
 - Esprit d'analyse et de synthèse;
 - Leadership mobilisateur;
 - Habiletés de négociation;
 - Esprit d'équipe;
 - Capacité de créer et maintenir de bonnes relations interpersonnelles;
 - Habiletés de communication écrite et verbale.
- EXPÉRIENCES :**
- Expérience pertinente de huit ans dont cinq ans à un poste cadre en gestion des ressources humaines en milieu syndiqué;
 - Expérience acquise en milieu d'éducation, idéalement dans le réseau collégial.
- CONNAISSANCES :**
- Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine de compétence appropriée (Relations industrielles, gestion des ressources humaines, etc.);
 - Diplôme de deuxième cycle, un atout;
 - Connaissance de divers systèmes informatiques, notamment ceux reliés à la rémunération.
- RÉMUNÉRATION :** Selon la politique de rémunération du personnel d'encadrement des collèges du Québec, il s'agit d'un poste d'administrateur 9, pouvant atteindre 103,349 \$.
- DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :** Avril 2012

Les personnes intéressées doivent présenter leur demande **le 27 février 2012, avant 16 h**, au bureau de la directrice générale :

Madame Odette Giguère
455, rue Fournier
Saint-Jérôme (Québec) J7Z 4V2
@ : ogiguere@cstj.qc.ca

LA DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES