

RÉGIME DE
RETRAITE À
PRESTATIONS
DÉTERMINÉES

RÉGIME
D'ASSURANCE
COLLECTIVE

VACANCES

PLAN DE
DÉVELOPPEMENT
DES
COMPÉTENCES

PISCINE ET
CENTRE SPORTIF

ACCÈS FACILE
STATIONNEMENT
TRANSPORT EN
COMMUN

DIRECTEUR·TRICE ADJOINT·E AUX RESSOURCES HUMAINES (CR2223-01-4)

Volet soutien et professionnel | Remplacement (1 an) avec possibilité de prolongation

Vous agirez à titre de généraliste pour l'ensemble des activités reliées à la gestion des ressources humaines pour les employé·e·s de soutien et les professionnel·le·s du Collège.

- ✓ Planifier, organiser et superviser des activités opérationnelles courantes de son secteur concernant entre autres les activités en lien avec :
 - la dotation
 - les relations de travail
 - la rémunération et les avantages sociaux
 - la gestion des dossiers d'invalidité et de CNESST
- ✓ Encadrer une équipe d'employé·e·s de soutien et professionnels dans l'accomplissement des activités opérationnelles courantes et dans l'utilisation du système de gestion informatisé
- ✓ Assurer un rôle conseil auprès des gestionnaires
- ✓ Veiller à ce que les méthodes de travail soient efficaces et sécuritaires, s'exécutent dans un climat de travail sain et harmonieux, le tout en conformité avec les pratiques du Collège et le respect des lois et des conventions collectives en vigueur
- ✓ Assurer la responsabilité du bureau de santé et sécurité
- ✓ Représenter l'employeur auprès de différents comités ou groupes de travail dans lesquels elle pilote et coordonne les travaux

Le tout au sein d'une formidable équipe de collaborateur·trice·s compétent·e·s, engagé·e·s toujours à la recherche de solutions novatrices!

Principales qualifications requises :

- Diplôme universitaire dans un champ de spécialisation appropriée à l'emploi, notamment en relations industrielles, en administration, option gestion des ressources humaines
- Cinq (5) années d'expérience pertinente
- Connaissance du réseau collégial, du secteur public ou parapublic, un atout
- Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés, un atout
- Maîtrise essentielle de la langue française orale et écrite ainsi qu'une excellente habileté rédactionnelle
- Excellentes habiletés pour les communications
- Orientation service à la clientèle
- Excellentes aptitudes en gestion de personnel, ainsi qu'en développement et coaching d'équipe
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome dans un environnement actif et en constante adaptation
- Initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités

Nous vous offrons :

- Salaire entre 84 101 \$ et 112 133 \$
- Milieu de travail bienveillant
- Programme de santé et mieux-être

Date limite : 14 juin 2023 à 16 h

Les entrevues sont prévues le lundi 19 juin 2023

Entrée en fonction : août 2023