

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR AUX RESSOURCES HUMAINES (GÉNÉRALISTE)Concours C-2022-2023-05 – 2^e affichage**Nature de l'emploi**

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines et des affaires corporatives, la personne titulaire de ce poste exercera des fonctions de recrutement du personnel enseignant, professionnel et de soutien. En plus de collaborer aux différentes activités relatives aux relations de travail, la coordonnatrice ou le coordonnateur participera à l'élaboration et à la mise en œuvre de tout autre programme de développement des ressources humaines issu des orientations du Plan stratégique 2022-2027 du Collège d'Alma.

Principales responsabilités**Dotation**

- Participer à l'identification des besoins en ressources humaines;
- Identifier les meilleures stratégies de recrutement et concevoir les outils de sélection alignés sur les compétences clés;
- Diriger et coordonner les processus de recrutement;
- Effectuer les vérifications préemploi et coordonner les différents tests;
- Collaborer et gérer certains projets de marketing et d'analytique en ressources humaines.

Relations de travail

- Siéger aux comités de relations de travail (CRT)
- Maintenir de bonnes relations avec les instances syndicales;
- Soutenir les gestionnaires et le personnel en regard de l'application et de l'interprétation des conventions collectives.

Développement organisationnel

- Accompagner les équipes dans la gestion du changement;
- Collaborer au développement de stratégies d'intervention, d'outils et de programmes;
- Participer à l'actualisation et au déploiement des politiques et programmes de promotion d'un climat de travail qui respecte les valeurs de l'établissement, de l'équité, de la diversité et de l'inclusion (EDI);
- Participer à différents comités (santé et sécurité, violences à caractère sexuel, etc.);
- Assurer une vigie des meilleures pratiques en gestion des ressources humaines et suggérer des méthodes innovantes;
- Contribuer au développement des compétences des gestionnaires et du personnel;
- Contribuer à l'identification et à la mise en œuvre d'initiatives afin de se démarquer comme employeur de choix.

Qualifications requises

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle en administration des affaires, concentration en gestion des ressources humaines, en relations industrielles, en droit du travail ou toute autre formation jugée pertinente par l'autorité compétente;
- Diplôme universitaire de deuxième cycle dans le domaine de la gestion/administration sera considéré comme un atout;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente dont trois (3) dans une fonction de gestion des ressources humaines;
- Excellente capacité d'analyse;
- Professionnalisme dans toutes vos interactions;
- Capacité à travailler sous pression et à s'adapter aux imprévus;
- Sens de l'organisation et capacité à établir les priorités selon les exigences des parties prenantes;
- Solide capacité à travailler tant individuellement qu'au sein d'une équipe.

Exigence particulière

- Réussir l'épreuve de français.

Traitement

La rémunération et les autres conditions sont régies selon le Règlement déterminant certaines conditions d'emploi des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel <https://cpn.gouv.qc.ca/cpnc> (sous l'onglet Personnel d'encadrement) et la Politique de gestion du personnel cadre (échelle de traitement : classe 6, entre 78 015 \$ et 104 017 \$).

Entrée en fonction

Début septembre 2023

Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste doit présenter sa candidature en faisant parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre indiquant vos motivations à occuper ce poste, avant midi, le 14 août 2023 :

**À l'attention de : Madame Marie-Ève Gravel Par
courrier électronique : dg@collegealma.ca**

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Il est à noter que la réception des candidatures sera confirmée, mais seulement les personnes retenues en entrevue seront contactées.