

OUVERTURE – C/H23/04-03

Gestionnaire administrative ou administratif

Direction des ressources humaines et des affaires corporatives

Poste à temps complet à Saint-Georges

Ce poste est une opportunité passionnante pour toi si tu as un esprit d'équipe marqué, fais preuve de proactivité et à la recherche d'un environnement de travail stimulant et collaboratif.

Le Cégep Beauce-Appalaches est une institution collégiale en croissance, performante sur le plan de la réussite, très impliquée dans le développement régional grâce à ses programmes, aux services de la formation continue et de son centre collégial de transfert technologique, fournissant un environnement éducatif personnalisé et riche de ses activités socioculturelles et sportives.

Il accueille 2 100 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et à la formation continue, dessert plus de 400 entreprises et offre un milieu de vie et d'études exceptionnel à toutes ses clientèles. Tout est mis en place pour assurer la réussite, dans un cadre humain et personnalisé. Avec plus de 450 employés formant une grande équipe sur ses trois campus de Saint-Georges, Lac-Mégantic et Sainte-Marie, le Cégep Beauce-Appalaches mise sur une vision axée sur l'ouverture, le faire ensemble et l'excellence afin de se positionner comme un leader des projets innovants dans la région.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

En tant que gestionnaire administrative ou administratif, tu assureras le développement et le positionnement de la marque employeur du Cégep par la mise en place de stratégies d'attraction des talents. Tu utiliseras tes habiletés en relations interpersonnelles en accompagnant l'équipe de gestion dans les processus de dotation afin de trouver les personnes qui, tout comme toi, contribueront à notre mission.

Dans une approche bienveillante, tu seras également responsable de la santé, de la sécurité et du mieux-être ainsi que de la gestion de la présence au travail.

Tu contribueras à l'engagement et au développement de notre personnel par une gestion des activités de formation et des perfectionnements ainsi que des programmes d'accueil et de reconnaissance.

Plus précisément, ton rôle sera notamment de:

- ~ Développer et déployer des stratégies novatrices liées au recrutement et à l'attraction du personnel;
- ~ Planifier et réaliser les processus de dotation et les activités de recrutement et de sélection du personnel en collaboration avec l'équipe de gestion;
- ~ Animer et coordonner les travaux des comités de perfectionnements et de santé et sécurité;
- ~ Identifier les besoins de développement des compétences, planifier les activités de perfectionnement et les formations institutionnelles et en assurer les suivis en collaboration avec les comités de perfectionnement;
- ~ Réaliser, en collaboration avec le comité, le plan d'action en santé et sécurité et assure une vigie des dispositions législatives;
- ~ Concevoir et mettre en place des actions afin de s'assurer que le milieu de travail favorise le développement et le maintien d'une bonne santé physique et psychologique;
- ~ Collaborer au suivi des invalidités, des réclamations pour accident de travail et maladie professionnelle et des mesures d'accommodement;
- ~ Effectuer la mise en œuvre de certains programmes de développement organisationnel et des ressources humaines et en organiser les activités avec l'équipe, notamment en matière de reconnaissance et d'accueil du personnel;

- ~ Assurer la promotion et les suivis du programme d'aide aux employés et la mise en œuvre du programme d'accès à l'égalité en emploi;
- ~ Contribuer au développement, à l'élaboration et la mise en œuvre de politiques, de programmes et du plan de travail de la direction;
- ~ Assumer toute autre responsabilité ou tâche en lien avec les besoins de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives.

Pour mener à terme ces mandats, tu devrais :

QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

- ~ Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle ou diplôme d'études collégiales, avec une option appropriée (notamment en gestion des ressources humaines);
- ~ Avoir au moins trois (3) années d'expérience pertinente;
- ~ Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et avoir des habiletés pour l'utilisation des technologies de l'information et des communications;
- ~ Être membre de l'ordre des CRHA constitue un atout.

PROFIL

- ~ Avoir une aptitude à travailler en équipe dans une approche collaborative;
- ~ Faire preuve de créativité, de proactivité et d'innovation;
- ~ Démontrer de la rigueur et un sens de la planification et l'organisation en étant en mesure de coordonner plusieurs opérations simultanément tout en respectant les priorités;
- ~ Être capable de face à la pression et à rencontrer des échéanciers serrés tout en assurant la qualité du travail;
- ~ Détenir des habiletés de communication permettant d'entretenir des relations interpersonnelles harmonieuses;
- ~ Avoir un souci du service à la clientèle dans une perspective de réponse aux besoins.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps* et la *Politique de gestion du personnel d'encadrement* du Collège. La fonction est de classe 4, avec un salaire annuel de 66 616 \$ à 88 819 \$ selon expérience (en révision pour une classe 5 avec l'échelle salariale suivante : de 72 911 \$ à 97 212 \$ selon expérience).

CANDIDATURE

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature en présentant son intérêt à relever ce défi **avant le 30 avril 2023, à 23 h 59** au :

Direction des ressources humaines
Cégep Beauce-Appalaches
1055, 116^e Rue
St-Georges (Québec) G5Y 3G1
emploi@cegepba.qc.ca

N.B. Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

SAINT-GEORGES

1055, 116^e Rue
Saint-Georges
(Québec) G5Y 3G1
Tél. : 418 228-8896
S.F. : 1 800 893-5111

SAINTE-MARIE

1150, boul. Vachon Nord
Sainte-Marie
(Québec) G6E 0R1
Tél. : 418 387-8896
S.F. : 1 800 893-5111

LAC-MÉGANTIC

4409, rue Dollard
Lac-Mégantic
(Québec) G6B 3B4
Tél. : 819 583-5432
S.F. : 1 800 893-5111