

OUVERTURE – C/A22/11-05

# Gestionnaire administrative ou administratif

Direction des ressources humaines et des affaires corporatives

Poste à temps complet à Saint-Georges

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

Relevant de la directrice des ressources humaines et des affaires corporatives, la gestionnaire administrative ou le gestionnaire administratif est responsable d'activités et de programmes relatifs à la gestion des ressources humaines, notamment au niveau de la dotation, de la formation et du perfectionnement, de la gestion de la présence au travail, de la santé, de la sécurité et du mieux-être. Elle ou il assure le développement et le positionnement de la marque employeur du Cégep par la mise en place de stratégies d'attraction des talents. Elle ou il est également responsable de la gestion du service des archives et des activités corporatives.

Plus précisément, la personne titulaire de ce poste:

- ~ Développe et déploie des stratégies novatrices liées au recrutement et à l'attraction du personnel;
- ~ Planifie et réalise les processus de dotation et les activités de recrutement et de sélection du personnel en collaboration avec les gestionnaires tout en s'assurant du respect des plans de classification et des conventions collectives en vigueur;
- ~ Représente le Cégep à différents comités en animant et coordonnant les travaux, notamment les comités de perfectionnements et de santé et sécurité;
- ~ Identifie les besoins de développement des compétences, planifie les activités de perfectionnement et les formations institutionnelles et en assure les suivis en collaboration avec les comités de perfectionnement;
- ~ Réalise, en collaboration avec le comité, le plan d'action en santé et sécurité et assure une vigie des dispositions législatives;
- ~ Conçoit et met 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;
- ~ Collabore au suivi des invalidités, des réclamations pour accident de travail et maladie professionnelle et des mesures d'accommodement;
- ~ Effectue la mise en œuvre de certains programmes de développement organisationnel et des ressources humaines et en organise les activités, notamment en matière de reconnaissance et d'accueil du personnel;
- ~ Assure 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;
- ~ Collabore à la gestion documentaire dans les différents services et aux projets de développement numériques;
- ~ Développe et met en place des mécanismes de suivi et d'amélioration continue en lien avec les mandats reliés à son secteur d'activités;

- ~ Contribue au développement, à l'élaboration et la mise en œuvre de politiques, de règlements, de programmes, du plan de travail et du budget de la direction;
- ~ Assume toute autre responsabilité ou tâche en lien avec les besoins de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives.

## QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

- ~ Diplôme d'études universitaires dans un champ de spécialisation approprié, notamment en gestion des ressources humaines;
- ~ Avoir au moins trois (3) années d'expérience pertinente;
- ~ Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et habiletés pour l'utilisation des technologies de l'information et des communications;
- ~ Être membre de l'ordre des CRHA et l'expérience dans le réseau collégial constituent des atouts.

## PROFIL

- ~ Capacité à travailler en équipe dans une approche collaborative et faire preuve d'habileté de communication;
- ~ Fait preuve de créativité, de proactivité et d'innovation;
- ~ Rigueur et sens de la planification et l'organisation et est en mesure de coordonner plusieurs opérations simultanément en respectant les priorités;
- ~ Capacité à faire face à la pression et à rencontrer des échéanciers serrés tout en assurant l'efficacité, l'exactitude et la qualité du travail;
- ~ Habiletés de communication permettant d'entretenir des relations interpersonnelles harmonieuses;
- ~ Démontre 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 (de 66 616 \$ à 88 819 \$ selon expérience).

## CANDIDATURE

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature en présentant son intérêt à relever ce défi **avant le 30 novembre 2022**, à **23 h 59** au.

Direction des ressources humaines  
Cégep Beauce-Appalaches  
1055, 116<sup>e</sup> Rue  
St-Georges (Québec) G5Y 3G1  
[emploi@cegepba.qc.ca](mailto: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<sup>e</sup> Rue  
Saint-Georges  
(Québec) G5Y 3G1  
Tél. : 418 228-8896  
S.F. : 1 800 893-5111

### SAINTE-MARIE

420, avenue de la Cité  
Sainte-Marie  
(Québec) G6E 3V1  
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