

# Coordonnateur(trice), Ressources Humaines

- Régulier
- Temps plein
- Saint-Lambert

LAM-22-23-C-14  
3e affichage

## POSTE

Le Collège Champlain Saint-Lambert, un collège constituant du Collège Régional Champlain, recherche les services d'un COORDONNATEUR ou COORDONNATRICE, RESSOURCES HUMAINES, pour un poste régulier à temps plein.

## FONCTIONS

Relevant du directeur du Collège Champlain de Saint-Lambert et travaillant en étroite collaboration avec le directeur des ressources humaines du Collège Régional Champlain et les gestionnaires des secteurs pédagogique et administratif, le ou la titulaire du poste sera responsable de la gestion du service des ressources humaines du Collège Champlain de Saint-Lambert. En particulier, le coordonnateur ou la coordonnatrice gère la prestation des services de ressources humaines de première ligne aux employés du Collège Champlain de Saint-Lambert et agit à titre de principal porte-parole du Collège en ce qui a trait aux relations de travail, aux dossiers disciplinaires, au développement professionnel et à la dotation en personnel de ce collège constituant.

## QUALIFICATIONS REQUISES

### Scolarité

- Diplôme de premier cycle dans un domaine de spécialisation approprié, tel que les relations industrielles, les ressources humaines ou le droit, avec un certificat en ressources humaines.

### Expérience

- Au moins cinq (5) ans d'expérience en matière de relations de travail et de gestion dans un environnement syndiqué.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION  
FONCTION

Dès que possible

DATE D'AFFICHAGE

6 octobre 2023

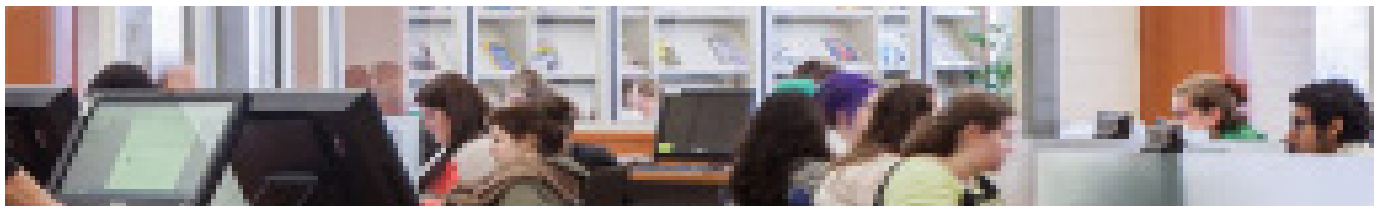
DATE DE FIN D'AFFICHAGE

22 octobre 2023, 23h59

SALAIRE

En fonction des qualifications et de l'expérience en accord avec la Politique pour le personnel de direction selon les échelles décrétées par le ministère pour la Classe 7 de 84101\$ à 112,133\$ par année.

**Champlain**  
COLLEGES SAINT-LAMBERT



## COMPÉTENCES

- Aptitude à communiquer efficacement en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit.
- Maîtrise des applications informatiques et de la suite Microsoft Office.
- Une connaissance approfondie du système des cégeps, y compris des conventions collectives du personnel enseignant, professionnel et de soutien, serait considérée comme un atout.
- Faire preuve de professionnalisme, de discrétion et de respect de la confidentialité dans la gestion de tous les dossiers.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Le ou la titulaire du poste sera responsable des domaines suivants :

### Relations de travail

- Agir en tant que principal porte-parole de l'administration lors des trois réunions du comité des relations de travail (personnel enseignant, professionnel et de soutien).
- Communiquer en temps opportun avec les présidents des syndicats locaux respectifs afin d'aborder les préoccupations et de rechercher des solutions mutuellement acceptables dans la mesure du possible.
- En tenant compte de la jurisprudence et des pratiques locales, élaborer des stratégies et conseiller les membres de la direction sur le traitement des griefs formels et, le cas échéant, préparer ces gestionnaires à des audiences d'arbitrage.
- Traiter, en temps opportun et conformément aux politiques et conventions collectives pertinentes, les plaintes non académiques déposées contre des employés, en veillant à ce que le Collège remplisse ses obligations légales en la matière.
- Au besoin, agir au nom du Collège, en collaboration avec le superviseur de l'employé s'il y a lieu, dans l'imposition de mesures disciplinaires au personnel syndiqué.

### Recrutement, orientation et intégration

- Participer à la sélection des cadres.
- Collaborer avec le directeur du Collège Champlain de Saint-Lambert et les autres membres du personnel d'encadrement à l'analyse et, si nécessaire, à la restructuration des services locaux.

- Assurer la production des plans de dotation pour le Collège Champlain de Saint-Lambert.
- Superviser les processus de sélection du personnel enseignant, professionnel et de soutien, et fournir un programme d'orientation et d'intégration pour tout le personnel non enseignant.
- Responsable de la mise en œuvre et de l'amélioration continue des pratiques de recrutement, d'orientation et d'intégration.

### Autre

- Participer à l'élaboration et à la révision des politiques et procédures locales du Collège. S'assurer que les politiques et procédures locales en matière de ressources humaines sont conformes aux règlements, politiques et procédures du Collège régional.
- Assurer la gestion du budget des ressources humaines.
- Agir à titre de représentant du Collège Champlain de Saint-Lambert au sein des comités de perfectionnement professionnel non enseignant, du comité de santé et de sécurité et d'autres comités à la demande du directeur.
- Mettre en œuvre les procédures de collecte et de transmission de l'information sur les employés au directeur des ressources humaines des Services administratifs du Collège régional Champlain en ce qui a trait à la paie et aux avantages sociaux, au PAE, à la CNESST, aux assurances et pensions et à la classification, en plus des rapports statutaires et/ou ministériels.



## Avantages

Au Collège Champlain Saint-Lambert, nous croyons que la conciliation travail-vie personnelle est importante et nous offrons des avantages compétitifs pour retenir et soutenir nos employés.

- 6 semaines de vacances (en conformité avec le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel)
- Deux (2) jours de congé personnels par année dès l'embauche
- 13 jours fériés
- Régime de retraite (l'employé et l'employeur contribuent à 12,29% chacun)
- Assurance groupe qui couvre les médicaments, les professionnels de la santé et l'assurance voyage (incluant l'annulation de voyage)
- Assurance vie couvrant 50% du salaire annuel. Possibilité de l'augmenter jusqu'à 5 fois le salaire annuel
- Couverture pour invalidité court terme et long terme
- Télétravail et en présentiel possible
- Horaire d'été (vendredi après-midi) de fin mai à mi-août
- Formation professionnelle
- Accès gratuit au centre sportif
- Accès gratuit au cours de fitness
- Stationnement(\$)
- Proche au Terminus Longueuil
- Services spécialisés sur place pour physiothérapeute, ostéopathe, kinésologue, orthopédiste, thérapeute du sport certifié, médecins du sport et nutritionniste du sport (\$)

Le Collège Champlain Saint-Lambert, un collège constituant du Collège Régional Champlain, embauche sur la base du mérite et s'engage fermement à respecter l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté. Nous encourageons les candidatures de personnes racisées/ de minorités visibles, de femmes, de personnes autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes ayant une orientation sexuelle ou une identité de genre minoritaire, ainsi que de toutes/tous les candidat(e)s qualifié(e)s ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.

**Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à:  
[selectioncommittee@crcmail.net](mailto:selectioncommittee@crcmail.net)**

*N.B.: Il est possible que les candidat(e)s soient appelé(e)s à passer des tests de sélection. Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.*

# Coordinator, Human Resources

- Permanent
- Full-time
- Saint-Lambert

LAM-22-23-C-14  
3rd posting

## POSITION

Champlain College Saint-Lambert, a constituent college of Champlain Regional College, is seeking the services of a full-time permanent COORDINATOR, HUMAN RESOURCES.

## FUNCTIONS

Reporting to the Director of Champlain College Saint-Lambert, and working in close collaboration with the Champlain Regional College HR Director and managers in pedagogical and administrative areas, the incumbent will be responsible for the management of the Human Resources department at Champlain College Saint-Lambert. In particular, the Coordinator will manage the front-line provision of human resource services to employees of Champlain College Saint-Lambert and will act as the primary College spokesperson with respect to the labour relations, disciplinary, professional development and staffing dossiers at this Constituent College.

## REQUIRED QUALIFICATIONS

### Education

- Undergraduate degree in an appropriate field of specialization such as Industrial Relations, Human Resources, or Law with a certificate in Human Resources.

### Experience

- Minimum of five (5) years of experience in labour relations and management in a unionized environment.

### ANTICIPATED START DATE

As soon as possible

### DATE OF POSTING

October 6, 2023

### CLOSING DATE OF POSTING

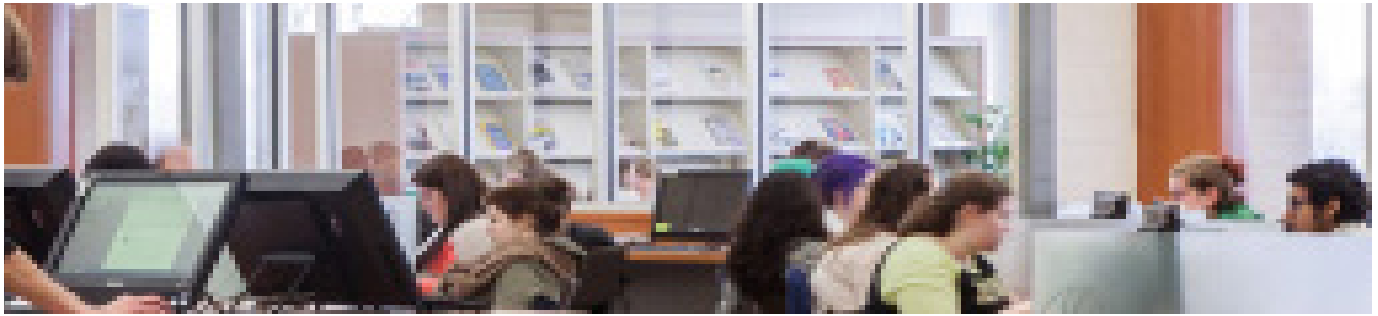
October 22, 2023 at 11:59 p.m.

### SALARY RANGE

Commensurate with qualifications and experience in accordance with the Policy for Management Staff within the scales decreed by the Ministry for Class 7 (gestionnaire administratif) from \$84,101 to \$112,133.

**Champlain**  
COLLEGESAINTE-LAMBERT





## COMPETENCIES

- Effective communication skills in both English and French, oral and written.
- Proficiency with computer applications and Microsoft Office suite.
- A thorough knowledge of the CEGEP system including the faculty, professional and support staff collective agreements, would be considered an asset.
- Demonstrated professionalism, discretion and respect of confidentiality in management of all matters.

## MAIN RESPONSABILITIES

0

### Labour relations

- Act as the primary voice for the administration at the three labour relations committee meetings (faculty, professional and support personnel).
- Communicate in a timely manner with the presidents of the respective local unions to address concerns and seek mutually acceptable resolutions where possible.
- Taking into account jurisprudence and local practices, devise strategies and advise members of management on addressing formal grievances and, as necessary, prepare these managers for arbitration hearings.
- Address, in a timely manner and in accordance with the relevant policies and collective agreements, non-academic complaints against employees, ensuring the College fulfils its legal obligations in these matters.
- If required, act on behalf of the College, in cooperation with the employee's supervisor as deemed appropriate, in the imposition of disciplinary measures on unionized personnel.

### Recruitment, Orientation and Integration

- Participate in the selection of managers. necessary, restructuring of local services.
- Collaborate with the Director of Champlain College Saint-Lambert and other management personnel in the analysis and, if necessary, restructuring of local services.

- Responsible for the production of staffing plans for Champlain College Saint-Lambert.
- Oversee the selection processes for faculty, professional and support personnel, and provide an orientation and integration program for all non-teaching personnel.
- Responsible for the ongoing implementation and improvement of recruitment, orientation and integration practices.

### Other

- Participate in the creation and revision of local College policies and procedures. Ensure local HR policies and procedures are in conformity with Regional College bylaws, policies and procedures.
- Responsible for the managing HR budget.
- Act as the Champlain College Saint-Lambert representative on non-teaching professional development committees, the Health and Safety committee and other committees as required by the Director.
- Implement the procedures for the collection and transmission of employee information to the Director of Human Resources at Champlain Regional College Administrative Services with respect to payroll and benefits, EAP, CNESST, insurances and pensions, and classification, in addition to statutory and/or ministerial reporting.



## Benefits

At Champlain College Saint-Lambert, we believe that work-life balance is important and we offer competitive benefits to retain and sustain our employees. These include:

- 6 weeks of vacation (in compliance with the *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*)
- 2 personal days
- 13 statutory holidays
- Retirement plan (employee and employer contribute at 12,29% each)
- Group insurance that covers medication, health professionals and travel insurance (including cancellation of trips)
- Life insurance covering 50% of the annual salary. Possibility to increase up to 5 times the annual salary
- Short term and long term disability insurance
- Hybrid work from home/on-site possible
- Summer hours (Friday afternoons) from late May to mid-August
- Professional development and training
- Free access to sport center
- Free fitness classes available
- Parking on site (\$)
- Proximity to Terminus Longueuil
- On-site specialized services for physiotherapist, osteopath, kinesiologist, orthopedist, certified athletic therapist, sport medicine doctors and sport nutritionist (\$)

Champlain College Saint-Lambert, a constituent college of Champlain Regional College, hires on the basis of merit and is strongly committed to equity, diversity and inclusiveness within its community. We welcome applications from racialized persons/visible minorities, women, Indigenous persons, persons with disabilities, ethnic minorities, and persons of minority sexual orientations and gender identities, as well as from all qualified candidates with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities.

**Please submit your curriculum vitae and cover letter to:  
selectioncommittee@crcmail.net**

*N.B. Candidates may be required to submit to selection tests. Only candidates selected for an interview will be contacted.*