



## AFFICHAGE

## POSTING

<b>AFFICHAGE</b>	<b>LEN-22-23-C-10</b>
<b>À</b>	Tout le personnel
<b>DE</b>	Service des ressources humaines
<b>OBJET</b>	Poste à combler – Collège Régional Champlain (Collège constituant de Lennoxville)

### POSTE

Le Collège Champlain de Lennoxville, un collège constituant du Collège Régional Champlain, recherche les services d'un **COORDONNATEUR** ou d'une **COORDONNATRICE, RESSOURCES HUMAINES et RELATIONS DE TRAVAIL**, pour occuper un poste régulier de gestion à temps plein.

### FONCTIONS

Relevant de la directrice du collège constituant et travaillant en collaboration avec ses collègues de l'équipe de gestion de Champlain Lennoxville et le directeur des ressources humaines de l'administration du collège, le ou la titulaire du poste fournira des services de ressources humaines au collège dans des domaines tels que la dotation, les relations de travail, la santé et la sécurité. En plus de contribuer aux opérations et aux priorités stratégiques du collège, il jouera un rôle clé en conseillant et en soutenant l'administration dans la gestion des ressources humaines et des relations de travail.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Gérer le processus de recrutement et participer en tant que membre actif aux comités de sélection locaux.
2. Représenter et agir en tant que personne-ressource pour le collège constitutif au sein de tous les comités de relations de travail et produire des rapports pertinents si nécessaire.
3. Conseiller et soutenir la direction sur les questions liées à l'interprétation et à l'application des politiques, des règlements et des dispositions des conventions collectives, sur les questions de personnel et sur la mise en œuvre des programmes de ressources humaines.
4. Collaborer à la mise en œuvre et à l'application des processus d'orientation et d'intégration des nouveaux employés.
5. Collaborer avec la direction pour identifier et planifier les activités de formation pertinentes.
6. Coordonner diverses initiatives, projets et comités visant à développer, déployer et améliorer les activités de ressources humaines et leur gestion.
7. Gérer les programmes et les activités visant à assurer la mobilisation, l'engagement et la reconnaissance du personnel.
8. En collaboration avec le coordonnateur des services administratifs, assurer le suivi des coûts de main-d'œuvre et des banques pour les différentes catégories de personnel du collège.
9. En collaboration avec le directeur des ressources humaines, gérer les dossiers de la CNESST et

d'invalidité.

10. En collaboration avec le coordonnateur des services administratifs, anime le comité local de santé et de sécurité.

11. Fournir du soutien et de la formation en ce qui concerne les questions, les processus, les évaluations, les programmes et les procédures en matière de ressources humaines.

12. Soutenir le travail du registraire et des directeurs adjoints des affaires académiques dans le suivi de la répartition de la charge de travail du personnel enseignant.

13. Assurer l'administration générale des ressources humaines au niveau local.

## **QUALIFICATIONS**

### **Scolarité**

- Baccalauréat dans une discipline pertinente, de préférence en relations industrielles et/ou en ressources humaines.

### **Expérience**

- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion et en relations de travail dans un environnement syndiqué.
- Une expérience dans un établissement d'enseignement postsecondaire sera considérée comme un atout majeur.

### **Autres exigences**

- Maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, avec une solide connaissance du français oral et écrit.
- Connaissance approfondie de Windows et de MS Office et capacité à travailler avec divers logiciels de gestion des ressources humaines.
- Bonne connaissance de la législation applicable en matière de ressources humaines.

## **COMPÉTENCES**

- Organiser, planifier, déléguer, diriger et gérer son temps ;
- Prendre des décisions de qualité, résoudre des problèmes et apprendre rapidement ;
- Gérer l'ambiguïté et les conflits ;
- Faire preuve d'agilité organisationnelle, de leadership d'influence et de sens politique ;
- Faire preuve de courage managérial ;
- Être orienté(e) vers l'action et les résultats ;
- Posséder la capacité de travailler en collaboration et de manière productive avec d'autres personnes afin de réaliser les mandats ;
- Faire preuve d'initiative, d'esprit critique et de responsabilité dans le but d'améliorer les contributions des RH ;
- Posséder d'excellentes compétences en matière de communication, illustrées par le maintien de relations interpersonnelles saines avec les différentes parties prenantes et les collègues.

Dans son rôle, le coordonnateur ou la coordonnatrice des ressources humaines doit faire preuve des compétences personnelles et interpersonnelles suivantes : compétences interpersonnelles, compassion, motivation des autres, sang-froid, écoute, intégrité et confiance, patience, négociation et constitution d'équipes efficaces.

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :** Dès que possible

**DATE D'AFFICHAGE :** Le 12 juin 2023

**DATE LIMITE DE DÉPÔT  
DES CANDIDATURES :**

Le 3 juillet 2023 à 23h59

**SALAIRE :**

En fonction des qualifications et de l'expérience en accord avec la Politique pour le personnel-cadre et selon les échelles décrétées par le Ministère pour la classe 6, de 78,015\$ à 104,017\$ par année.

**CONFORMÉMENT À LA POLITIQUE DU COLLÈGE, L'AVIS EST PAR LES PRÉSENTES DONNÉES QUE LE POSTE  
MENTIONNÉ PLUS HAUT EST MAINTENANT OUVERT**

Veillez soumettre votre curriculum vitae à :  
[selectioncommittee@crcmail.net](mailto:selectioncommittee@crcmail.net)

*Note : Les candidats pourraient devoir passer un test de sélection.  
Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*

*Le Collège Régional Champlain est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les candidats à signifier leur appartenance aux groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.*



## POSTING

## AFFICHAGE

**POSTING**                    **LEN-22-23-C-10**

**TO**                            All Personnel

**FROM**                      Human Resources Service

**SUBJECT**                 Position to be filled – Champlain Regional College (Lennoxville Constituent College)

### POSITION

Champlain College Lennoxville, a constituent college of Champlain Regional College, is seeking the services of a **COORDINATOR, HUMAN RESOURCES and LABOUR RELATIONS**, to work in a regular full-time management position.

### FUNCTIONS

Reporting to the Constituent College Director and working in collaboration with colleagues of the Champlain Lennoxville management team and the Director of Human Resources at College Administration, the incumbent of the position shall provide human resources services to the College in areas such as staffing, labour relations, and health and safety. In addition to contributing to College operations and strategic priorities, they will play a key role in advising and supporting administration in the management of human resources and labour relations.

### MAIN RESPONSIBILITIES

1. Manage recruitment process and participate as an active member on local selection committees.
2. Represent and act as a resource person for the constituent college on all labour relations committees and generate relevant reports as needed.
3. Advise and support management on matters related to the interpretation and application of policies, regulations and the provisions of the collective agreements, personnel issues and the implementation of human resources programs.
4. Collaborate in the implementation and application of the new-employee orientation and on-boarding processes.
5. Collaborate with management to identify and plan relevant training activities.
6. Coordinate various initiatives, projects and committees aimed at developing, deploying and improving human resources activities and the management thereof.
7. Manage programs and activities to ensure staff mobilization, engagement and recognition.
8. In collaboration with the Coordinator of Administrative Services, monitor labour costs and banks for the different categories of College personnel.
9. In collaboration with the Director of Human Resources, manages CNESST and disability files.
10. In collaboration with the Coordinator of Administrative Services, lead the local the health and safety committee.
11. Provide support and training with respect to the human resources matters, processes, evaluations, programs and procedures.
12. Support the work of the Registrar and Deans of Academic Affairs in monitoring workload allocations for the teaching personnel.
13. Ensure overall local HR administration.

## REQUIRED QUALIFICATIONS

### Education

- Bachelor's degree in a relevant discipline preferably in Industrial Relations and/or Human Resources.

### Experience

- Minimum of five (5) years of relevant managerial and labour relations experience in a unionized environment.
- Experience in a post-secondary educational setting will be considered a strong asset.

### Other requirements

- Proficient in English, both oral and written with a strong knowledge of oral and written French.
- Thorough knowledge of Windows and MS Office and ability to work with various HR software applications.
- Good knowledge of applicable legislation related to HR.

## COMPETENCIES

- Organize, plan, delegate, direct and manage their time;
- Make quality decisions, solve problems and learn quickly;
- Manage ambiguity and conflicts;
- Demonstrate organizational agility, influence leadership and political savvy;
- Demonstrate managerial courage;
- Be action and results-oriented;
- Possess ability to work collaboratively and productively with others in order to achieve mandates;
- Demonstrate initiative, critical thinking, and accountability in an effort to enhance HR contributions;
- Possess excellent communication skills exemplified by maintaining healthy interpersonal relations with the various stakeholders and colleagues.

In his / her / their role, the Coordinator of HR must demonstrate the following personal and interpersonal skills: Interpersonal skills, compassion, motivating others, composure, listening, integrity and trust, patience, negotiating and building effective teams.

<b>ANTICIPATED START DATE</b>	As soon as possible
<b>DATE OF POSTING</b>	Monday, June 12, 2023
<b>CLOSING DATE OF POSTING</b>	Monday, July 3, 2023 at 11:59 p.m.
<b>SALARY RANGE</b>	Commensurate with the norms provided by the Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) for Class 6, from \$78,015 to \$104,017 per annum.

**IN ACCORDANCE WITH COLLEGE POLICY, NOTICE IS HEREBY GIVEN THAT THE ABOVE MENTIONED POSITION IS NOW OPEN.**

Please submit your curriculum vitae and cover letter to:  
[selectioncommittee@crcmail.net](mailto:selectioncommittee@crcmail.net)

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

*Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to signify their belonging to groups targeted by the Act respecting equal access to employment in public bodies.*