



POSTING

AFFICHAGE

POSTE

Le Cégep régional Champlain est à la recherche d'une **DIRECTRICE** ou d'un **DIRECTEUR DES AFFAIRES CORPORATIVES ET DES RESSOURCES HUMAINES** très motivé(e) et innovatrice(teur) pour travailler sur une base permanente à temps plein aux services administratifs du Collège à Sherbrooke, Québec.

FONCTIONS

Relevant de la direction générale, la directrice/le directeur des services corporatifs et des ressources humaines est un officier du Collège qui travaille en étroite collaboration avec les directeurs des Collèges constituants et les cadres des services administratifs du Cégep régional Champlain à Sherbrooke. En ce qui concerne les affaires corporatives, la/le titulaire travaille en étroite collaboration avec la Directrice générale conformément aux règlements du Cégep concernant la gouvernance. Sur le plan des ressources humaines la/le titulaire conseille les gestionnaires des RH de chacun des collèges constituants.

PROFIL RECHERCHÉ

Très humaine, la personne recherchée démontre d'excellentes habiletés relationnelles, un fort sens de l'écoute, de l'autonomie et de l'éthique. Idéalement membre du barreau et/ou de l'Ordre des conseillers en ressources humaines, elle exerce une fonction-conseil auprès des cadres et du comité de direction par rapport aux questions relatives à la gouvernance et aux ressources humaines notamment dans un environnement syndiqué. Elle adhère à la mission, à la vision et aux valeurs du Cégep régional Champlain, et contribue aux orientations et à l'atteinte des objectifs stratégiques par son leadership collaboratif.

RESPONSABILITÉS

Comme directrice(teur) des services corporatifs, fonction représentant la plus grande portion de ses tâches, la/le titulaire conseille la Directrice générale sur toutes les questions juridiques internes et externes et soutient le bon fonctionnement du Conseil d'administration et de ses divers comités, y compris le Comité exécutif. Elle/Il est responsable des registres, des politiques et des règlements généraux. La/le titulaire assume la responsabilité de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, ainsi que la responsabilité des règlements relatifs à la gestion et à la conservation des documents et des archives.

Comme directrice(teur) des services des ressources humaines, la/le titulaire est responsable des fonctions suivantes en matière de ressources humaines : en collaboration avec les services de ressources humaines des collèges constituants établit la classification à des fins salariales; est responsable des dossiers CNESST et de la Mutuelle de prévention; du programme d'aide aux employés; des rapports sur les ressources humaines à l'échelle du réseau requis en vertu des conventions collectives ou des demandes du gouvernement; de la qualité des systèmes administratifs des ressources humaines du Cégep régional Champlain; et de l'élaboration et l'application de différents programmes et politiques en matière de gestion des ressources humaines.

QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES

Éducation & Certification

- Un baccalauréat en droit, en administration avec une concentration en ressources humaines, en relations industrielles, ou dans un champ de spécialisation jugé approprié.
- Études supérieures dans un domaine pertinent sera préféré.
- Membre du barreau et/ou membre en règle de l'ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA/CRIA) seront un atout.

Expérience

- Au moins huit (8) ans d'expérience pertinente, dont cinq (5) années au niveau de la gestion.

- Expérience de travail avec un conseil d'administration ou une structure de gouvernance équivalente.

Compétences

- **Leadership** : La capacité à favoriser une vision claire et une orientation cohérente en collaboration avec la régie interne (SMC-*Senior Management Committee*).
- **Établissement de relations** : Les compétences interpersonnelles très adaptées et esprit de collaboration qui mènent au développement et au maintien de relations constructives.
- **Communication** : La capacité supérieure à communiquer en anglais et en français, oralement et par écrit.
- **Imputabilité et atteinte de résultats** : Dans le contexte de la mission, de la vision et des valeurs du Cégep régional Champlain, la capacité de juger quels résultats sont importants, comment concentrer les ressources pour les atteindre et comment évaluer les résultats réels.
- **Analytique et stratégique** : Tout en évaluant les options, détermine les orientations et prend des décisions en lien avec la mission, la vision et les valeurs du Cégep régional Champlain

DATE PRÉVISIBLE

D'ENTRÉE EN FONCTION 18 octobre 2022

DATE DE L’AFFICHAGE 26 août 2022

DATE LIMITE

POUR LES CANDIDATURES 15 septembre 2022 à 23h59

SALAIRE

Selon les normes établies par le Ministère de l'Enseignement supérieur (MES) pour un membre du personnel cadre, Classe 9, soit de 94484 \$ à 125975 \$ par année.

SELON LA POLITIQUE DU COLLÈGE, LA PRÉSENTE CONSTITUE L'AVIS QUE LE POSTE CI-DESSUS MENTIONNÉ EST MAINTENANT OUVERT

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à:

selectioncommittee@crcmail.net

N.B.: Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.

Il est possible que les candidat(e)s soient appelé(e)s à passer des tests de sélection.

*Il y aura des tests psychométriques dans la **semaine du 19 septembre, 2022** pour la personne retenue.*

AVANTAGES

Au Cégep régional Champlain, nous croyons que la conciliation travail-vie personnelle est importante et nous offrons des avantages compétitifs pour retenir et soutenir nos employés :

- Environnement de travail exceptionnel ;
- 6 semaines de vacances (après un an) ;
- Combinaisons de jours de congé personnels et fériés dès l'embauche ;
- Possibilité de maximum de 5 jours de congé compensatoire après un an ;
- Régime de retraite avantageux ;
- Programmes d'assurances ;
- Couverture d'invalidité court terme et long terme ;
- Combinaison de travail en présentiel et télétravail possible ;
- Développement professionnelle ;
- Stationnement gratuit.

Le Cégep régional Champlain est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.



POSTING

AFFICHAGE

POSITION

Champlain Regional College is seeking the services of a highly motivated and innovative **DIRECTOR OF CORPORATE AFFAIRS AND HUMAN RESOURCES** to work on a permanent, full-time basis at the College Administrative Services in Sherbrooke, Québec.

FUNCTIONS

Reporting to the Director General, the Director of Corporate Affairs and Human Resources is an Officer of the College who works in close collaboration with the Constituent College Directors and the managers at Champlain Regional College Administrative Services in Sherbrooke. With respect to the responsibilities for Corporate Affairs, the incumbent works with the Director General in accordance with the College's bylaws respecting governance. In terms of Human Resources, the incumbent advises the HR managers at each of the Constituent Colleges.

PROFILE

As a people-oriented person, the successful candidate will have excellent interpersonal skills, strong listening skills, autonomy and ethics. Ideally a member of the Bar and/or the *Ordre des conseillers en ressources humaines*, they will advise managers and the Senior Management Committee on governance and human resources issues, particularly in a unionized environment. They adhere to the mission, vision and values of Champlain Regional College, and contributes to the direction and achievement of strategic objectives through her collaborative leadership.

RESPONSIBILITIES

As Director of Corporate Affairs, which represents the largest portion of their tasks, the incumbent advises the Director General on all internal and external legal matters and provides support for the effective functioning of the Board of Governors and its various committees, including the Executive Committee. They are responsible for general records, policies, and bylaws. The incumbent is responsible for access to information and protection of personal information, as well as for regulations relating to the management and retention of documents and archives.

As Director of Human Resources, the incumbent is responsible for the following human resources functions: establishing, in collaboration with the human resources departments of the constituent colleges, the classification for salary purposes; they are responsible for the CNESST and Mutuelle de prévention files, the employee assistance program, the system-wide human resources reporting required under collective agreements or government requests, the quality of Champlain Regional College's human resources administrative systems, and the development and implementation of various human resources management programs and policies.

REQUIRED QUALIFICATIONS

Education & Certification

- Bachelor's degree of Law, Administration with a concentration on Human Resources, Industrial Relations, or a field of specialization deemed appropriate;
- Graduate studies in a relevant field will be preferred;
- Membership in good standing of the Bar and/or of the *Ordre des conseillers en ressources humaines agréés* (CRHA/CRIA) will be an asset;

Experience

- At least eight (8) years of relevant experience, including five (5) years at the management level;
- Experience working with a Board of Governors or an equivalent governance structure.

Competencies

- **Leadership:** The capacity to foster a clear vision and consistent direction in collaboration with the Senior Management Committee.
- **Relationship Building:** Highly attuned interpersonal skills and a collaborative spirit that lead to the development and maintaining of constructive relationships.
- **Communication Skills:** Superior ability to communicate in English and in French, both orally and in writing.
- **Accountability and Results Achievement:** In the context of the mission, vision and values of Champlain Regional College, the ability to judge what results are important, how to focus resources to achieve them and how to evaluate actual outcomes.
- **Analytical and Strategic:** While evaluating options, determines directions and makes decisions in line with the mission, vision and values of Champlain Regional College.

EFFECTIVE DATE	October 18, 2022
DATE OF POSTING	August 26, 2022
CLOSING DATE OF POSTING	September 15, 2022, at 11:59 p.m.
SALARY	Commensurate with the norms provided by the <i>Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur</i> (MEES) for management Class 9, from \$94,484 to \$125,975 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

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

*There will be psychometric testing the **week of September 19, 2022**, for the successful candidate.*

BENEFITS

At Champlain Regional College, we believe that work-life balance is important and we offer competitive benefits to retain and support our employees:

- Exceptional work environment;
- 6 weeks vacation (after one (1) year);
- Combinations of personal and statutory vacations upon hire;
- Possibility of up to 5 days of compensatory leave after one (1) year;
- Advantageous retirement plan;
- Insurance programs;
- Short and long term disability coverage;
- Combination of on-site and remote work possible;
- Professional development;
- Free parking.

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.