



# Directrice ou directeur

## des ressources humaines et secrétariat corporatif

**POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET**

Fondé sur une tradition d'excellence depuis plus de cinquante ans, le Cégep de Chicoutimi reflète le souci des citoyens de la région pour le développement des compétences de sa population jeune comme adulte, et ce, en adéquation avec les besoins de sa communauté. Comptant une équipe de plus de 600 talents engagés dans la réussite de ses étudiant-e-s, le Cégep se démarque par un désir d'innovation dans ses pratiques, une ouverture sur son milieu et un taux de réussite académique supérieur à la moyenne du réseau.

Innover

Réussir

Découvrir

Créer

Choisir

### Profil de la personne recherchée

La personne recherchée pour la nouvelle Direction des ressources humaines du Cégep de Chicoutimi est résolument axée vers l'humain. Elle aura comme rôle principal d'accompagner l'ensemble des employé-e-s du Collège avec bienveillance et empathie dans leur rôle respectif ainsi que dans le développement de leur potentiel. Nous recherchons une personne reconnue pour son leadership mobilisateur, ses habiletés relationnelles ainsi que sa capacité à agir efficacement dans un contexte de relations humaines parfois complexes. Dans son équipe et en collaboration avec l'ensemble des gestionnaires, elle joue un rôle actif dans la mise en œuvre d'initiatives qui contribuent à la poursuite de la mission de l'établissement. Elle représente le Cégep dans les différents comités et auprès des partenaires pour le maintien d'un climat de travail harmonieux et pour le rayonnement du collège.

### Principales fonctions

- Contribuer à la réalisation du plan stratégique du Cégep et conseiller la Direction générale et les gestionnaires de l'établissement dans les domaines qui sont sous sa responsabilité;
- Assurer une gestion basée sur la mobilisation et l'efficience et faire preuve de vision stratégique pour le développement de sa direction et celle du Cégep;
- Assurer l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de travail annuel de sa direction, selon les orientations du plan stratégique;

### Gestion des ressources humaines

- Assurer l'élaboration et l'application de différents programmes et politiques en matière de gestion des ressources humaines;
- Assurer le recrutement, la sélection, l'engagement, l'insertion professionnelle et les affectations des membres du personnel;
- Veiller au développement des ressources humaines, notamment la qualité de vie au travail, l'aide au personnel, le perfectionnement et l'appréciation de la contribution;
- Veiller à l'application des conventions collectives;
- Assurer le suivi relatif aux griefs et l'arbitrage;
- Assister la direction générale dans la gestion des conditions de travail des cadres;

## Traitement et conditions de travail

Les conditions de travail sont celles prévues au « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel ». La rémunération est établie selon l'échelle ADM-9 du règlement.

### Échelle salariale, classe 09

minimum 95 193 \$  
maximum 126 920 \$

### Statut

Poste régulier à temps complet

### Lieu de travail

534 rue Jacques-Cartier Est,  
Chicoutimi (Québec) G7H 1Z6

### Type de poste

Poste cadre

## Les avantages de faire carrière au Cégep de Chicoutimi

- Fonds de pension à prestations déterminées;
- Vacances généreuses;
- Télémédecine;
- Assurances collectives;
- Salle d'entraînement, gymnase et piscine accessibles aux employés;
- Beaux espaces intérieurs et site historique;
- Programme d'aide aux employés;
- Programmes de facilitation à la conciliation travail - vie personnelle;
- Horaires flexibles;
- Installations de transport en commun à proximité;
- Secteur urbain dynamique et espace nature accessible à pied;
- Une extraordinaire communauté au sein de laquelle on se sent bien.

## Secrétariat corporatif

- Coordonner les activités du secrétariat corporatif, les politiques et règlements internes ainsi que les affaires juridiques;
- Assumer le secrétariat pour les assemblées du conseil d'administration et du comité exécutif;
- Assurer le suivi des dossiers litigieux, des poursuites, de même que l'interprétation et l'application des lois et règlements;
- Être responsable des registres, des politiques et des règlements généraux;
- Assumer la responsabilité de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- Être responsable des règlements relatifs à la gestion et à la conservation des documents et des archives;
- Exercer la responsabilité de la gestion documentaire de l'administration.

## Exigences et atouts recherchés

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en ressources humaines, en relations industrielles ou toute autre formation jugée équivalente;
- Posséder cinq années d'expérience pertinente, dans un poste de gestion;
- Bonne connaissance du réseau collégial, un atout;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA);
- Être en mesure de travailler efficacement avec les logiciels de la suite Office et logiciels de gestion de projet;
- Maîtriser la langue française à l'oral comme à l'écrit.

## Processus de sélection équitable

**Les candidates et candidats pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi.**

Seules les personnes retenues pour participer au processus de sélection seront contactées.

Le Collège souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les membres des groupes visés à transmettre leur candidature.

## Entrée en fonction

Hiver 2024

## Début de l'affichage

21 décembre 2023

## Fin de l'affichage

15 janvier 2024 à 23 h 59

**Toute personne intéressée par cet emploi et ses défis est invitée à présenter sa candidature sur la page Carrière du Collège :**

<https://cchic.ca/carriere/offres-demploi/>