



Poste de remplacement: HRSV-117 Assistant(e) exécutif(ve) de la directrice des Ressources Humaines

Date:	18 janvier 2024
Classification:	Agent administratif, classe 3
Département:	Ressources humaines
Superviseure:	Pascahl Scott, directrice des ressources humaines
Charge de travail:	Temps plein, 35 heures par semaine
Date du contrat:	Février 2024 à octobre 2024 (9 mois)
Échelle salariale : (Avril 2022)	60,864\$ à 81,150\$ par année, conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

DATE LIMITE POUR POSTULER: 2 FÉVRIER À 17H00

Situé dans un site patrimonial bâti en 1908 qui accueille 10,000 étudiants et 1,000 employés et enseignants, le Collège Dawson propose un environnement d'étude enrichissant, animé et stimulant. La vision stratégique du Collège en est une de collaboration, d'innovation et de créativité qui contribue à l'atteinte d'une carrière grâce au développement personnel et professionnel. Avec le plus grand choix de programmes disponible dans les collèges anglophones, le Collège Dawson, par la diversité de ses étudiants, employés et enseignants reflète le caractère unique de Montréal.

Les avantages sociaux incluent, entre autres :

- Un régime de retraite à prestations déterminées
- Une assurance santé et dentaire
- 13 jours fériés et possibilité d'horaire d'été
- Jusqu'à six semaines de vacances*
- Journées pour raisons médicales*
- Accès aux cours dispensés au Collège
- Subventions et possibilités de perfectionnement professionnel
- Un programme d'aide aux employés et à leurs familles

● Nature du travail

L'assistant(e) exécutif(ve) à la directrice des ressources humaines, sous la responsabilité de celle-ci, sera responsable de la gestion des activités et des dossiers du bureau des ressources humaines.

● Responsabilités

- Responsable de certains processus administratifs liés aux mandats et aux responsabilités de la directrice des ressources humaines
- Assister la directrice des ressources humaines dans les dossiers de relations de travail (gestion des dossiers de grief, recherche, jurisprudence, etc.)
- Soutenir la directrice des ressources humaines dans le dossier du recrutement lorsque nécessaire
- Responsable de la gestion des dossiers et des archives physiques et numériques des ressources humaines
- Soutenir les opérations et activités administratives du bureau de la directrice des ressources humaines, y compris les projets, l'analyse budgétaire et d'autres fonctions spécialisées
- Aider à l'identification et à la résolution de problèmes opérationnels et administratifs; observer, collecter, rechercher, compiler, vérifier, analyser et corrélérer l'information, les faits et les données pertinentes; identifier des solutions de recherche ou des conclusions judicieuses; et formuler des recommandations et aider à leur mise en œuvre
- Participer aux réunions, rédiger et transcrire le procès-verbal et assurer le suivi des décisions ou des responsabilités auprès de la directrice des ressources humaines
- Gérer les demandes et les questions concernant les enjeux complexes et les différentes procédures administratives
- Effectuer, en son absence, les tâches de la secrétaire de la directrice des ressources humaines
- Réaliser toute autre tâche connexe assignée par la directrice des ressources humaines



● Qualifications

Un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une spécialisation appropriée et six (6) années d'expérience pertinente en ressources humaines.

● Conditions

- Expérience pertinente dans la coordination d'un bureau de niveau cadre supérieur
- Expérience de travail en ressources humaines et dans un environnement syndiqué, un atout
- Capacité à travailler de façon indépendante ainsi qu'à travailler activement en équipe
- Excellentes habiletés de communication, de planification, d'organisation et de travail multitâche
- Excellentes habiletés de communication orale et écrite en anglais et en français (un test sera exigé)
- Excellentes habiletés informatiques (Microsoft) et excellente capacité à apprendre et à utiliser de nouveaux logiciels et de nouvelles technologies, un atout (un test sera exigé)
- De l'expérience dans la gestion de dossiers difficiles et complexes et la capacité à gérer des situations stressantes de manière autonome sont essentielles
- Habiletés interpersonnelles et de communication supérieures et capacité à bâtir des relations
- Capacité à communiquer de façon sensible et courtoise et agir avec discrétion
- Habiletés de planification, de coordination, d'organisation et de gestion du temps supérieures
- Fortes habiletés de gestion du changement, d'analyse et de résolution de problèmes
- Intelligence émotionnelle et excellentes compétences générales
- Haut niveau de jugement
- Doit être en mesure de maintenir les normes du service en matière de confidentialité des informations
- Large connaissance pratique des façons de faire et procédures administratives et académiques dans un établissement postsecondaire
- Engagement envers l'apprentissage
- Formation éducative additionnelle en ressources humaines ou titre professionnel octroyé par l'Ordre des CRHA, un atout

Nous demandons à tous les candidats intéressés de postuler sur le lien suivant:

<https://dawson.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=1994&lang=&tp1=jobdetail&preview=yes>

Veuillez joindre une lettre de présentation à votre soumission de candidature.

Prenez note que la priorité sera accordée aux candidatures provenant d'employés du Collège dans cette catégorie d'emploi. Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats pour l'intérêt qu'ils portent au collège Dawson. Cependant, seuls les candidats retenus recevront une invitation à se présenter en entrevue. Le processus de sélection du collège Dawson respecte le principe d'égalité de traitement en matière d'accès à l'emploi et, par conséquent, encourage les femmes, les Autochtones, les personnes issues de minorités ethniques et visibles ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.



Replacement Position: HRSV-117 Executive Assistant to the Director of Human Resources

Date:	January 18, 2024
Title:	Executive Assistant to the Director of Human Resources
Classification:	Administrative Officer, Class 3
Department:	Human Resources
Supervisor:	Pascahl Scott, Director of Human Resources
Workload:	Full-time, 35 hours per week
Contract dates:	February 2024 to October 2024 (9 months)
Salary range: (April 2022)	\$60,864 to \$81,150 per annum as per the « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel ».

DEADLINE TO APPLY: February 2, 2024, AT 5PM

Located in a heritage site, a building constructed in 1908, home to 10,000 students and 1,000 faculty and staff, Dawson College provides an enriching, vibrant, and stimulating work environment. The college's strategic vision of collaboration, innovation, and creativity helps foster a career focus on personal and professional development. With the widest variety of program choices among English language colleges, the College reflects Montreal's unique character by virtue of the diversity of its students, staff and faculty. Dawson is a leader in sustainability practices in the education network.

Benefits include, among others:

- A defined benefit pension plan
- Health and dental insurance
- 13 public holidays and possibility of summer hours
- Up to 6 weeks vacation*
- Access to courses given at the College
- Grants and professional development opportunities
- An assistance program for employees and their families.

● Nature of the Work

Reporting to the Director of Human Resources, the Executive Assistant to the Director of Human Resources will be responsible for managing activities and dossiers of the Human Resources Office.

● Responsibilities

- Responsible for certain administrative processes related to the mandates and responsibilities of the Director of Human Resources
- Assist the Director of Human Resources in labour relations files (management of grievance files, research, jurisprudences, etc.)
- Support the Director of Human resources in the recruitment dossier as needed
- Responsible for the management of the Human Resources files and archives, both physical and digital
- Supports administrative operations and activities of the Office of the Director of Human Resources including projects, budget analysis, and other specialized functions
- Assists in identifying and resolving operational and administration issues; observes, gathers, research, compiles, verifies, analyzes, and correlates pertinent information, facts, and data; identifies alternative solutions or sound conclusions; and makes and assists in the implementation of recommendations
- Attends meetings, takes and transcribes minutes and follows up with the decisions or responsibility with the Director of Human Resources
- Handles inquires and questions related to complex issues and various administrative procedures
- In absence, performs function of the Secretary to the Director of Human Resources
- Performs any other related duties given by the Director of Human Resources.



● Qualifications

A diploma of college studies (DEC) in an appropriate specialization and six (6) years relevant experience in Human Resources

● Conditions

-
- Relevant experience coordinating an executive-level office
 - Experience working in a Human Resources and in a unionized environment department an asset
 - Ability to work independently as well as an active team member
 - Excellent communication, planning, organizational and multi-tasking skills
 - Excellent oral and written skills in English and French (testing will be required)
 - Excellent Microsoft computer skills and ability to learn and use new software and technologies an asset (testing will be required)
 - Experience in handling difficult and complex dossiers and able to manage stressful situations autonomously is essential
 - Superior interpersonal and communication skills and the ability to build relationships
 - Ability to communicate in a sensitive, courteous manner and act with discretion
 - Superior planning, coordination, organizational and time management skills
 - Strong change management, analytical and problem-solving skills
 - Emotional Intelligence and excellent soft skills
 - High level of judgment
 - Must be able to maintain department standards with respect to the confidentiality of information
 - Broad working knowledge of administrative and academic practices and procedures in a post-secondary institution
 - Commitment to learning
 - Additional educational training in Human Resources an asset or professional designation by the CRHA Corporation is considered an asset

We ask all interested candidates to apply on the following link:

<https://dawson.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=1994&lang=e&Region=qc&tp1=jobdetail&preview=yes>

Please include a cover letter with your application.

Please note that internal applicants within this category of employment have priority for all positions. We thank all applicants for their interest in Dawson College, but only those selected for an interview will be contacted. Dawson College adheres to an equal access employment program and, as such, encourages women, Indigenous peoples, visible and ethnic minorities, and persons with disabilities to apply.