



## Ouverture de poste



**Poste permanent à temps  
complet**



**Direction des ressources  
humaines et des affaires  
corporatives**



**Date de l'ouverture :  
9 septembre 2022**

## Traitement et conditions d'emploi

Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (classe 6), pouvant aller jusqu'à 104 017 \$ selon l'expérience

## Entrée en fonction

Octobre 2022

## Notre Cégep

Véritable carrefour de réussite, le Cégep de Drummondville accueille chaque année plus de 2400 étudiantes et étudiants répartis dans 21 programmes préuniversitaires et techniques. Il offre également de la formation continue, de la reconnaissance des acquis et des compétences, des ateliers de perfectionnement ouverts à la population de même que des formations en entreprises. Précurseur, bienveillant, créatif et inclusif, le collège se positionne comme un acteur important du développement régional.

Le Cégep de Drummondville se veut à l'image de sa communauté : dynamique et résolument tourné vers l'avenir.

## Avantages

- Salle d'entraînement gratuite et accès à une programmation d'activités
- Régime de retraite/assurances collectives
- Conciliation travail-vie personnelle
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (6 semaines après 1 année)
- Possibilité de télétravail en mode hybride

## Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **18 septembre 2022**, par courriel, à l'adresse suivante : [rh@cegepdrummond.ca](mailto:rh@cegepdrummond.ca)

Pour plus d'informations, visitez notre site Web : [www.cegepdrummond.ca](http://www.cegepdrummond.ca) ou la page **jobillico** du Cégep.

*Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.*

# Coordonnateur.trice

## Nature du travail

Relevant de la directrice des ressources humaines, la personne qui occupe cet emploi contribue à l'atteinte des objectifs organisationnels et au développement de sa direction et du cégep.

Elle est responsable des activités reliées à la gestion des ressources humaines, notamment les relations de travail pour l'ensemble du personnel. Elle veille au bien-être du personnel et au climat de travail harmonieux. Elle travaille à la résolution des différends en collaboration avec les gestionnaires, les différentes équipes de travail et les instances syndicales. Elle intervient activement dans le traitement des situations litigieuses, des signalements, des dénonciations et des plaintes de harcèlement et de violence à caractère sexuel auprès du personnel. Elle soutient la directrice dans les dossiers d'affaires corporatives plus particulièrement lors de la révision de politiques.

À titre de membre de l'équipe de gestion du Cégep de Drummondville, le ou la coordonnateur.trice en gestion des ressources humaines travaille en adéquation avec les valeurs d'autonomie, de collaboration, d'ouverture et d'adaptabilité, édictées par le Cégep. Elle adhère à une gestion participative et consultative.

## Fonctions et caractéristiques

En conformité avec le plan stratégique du cégep, et dans le respect des lois, des politiques, des réglementations et des dispositions des différentes conventions collectives, la coordonnatrice ou le coordonnateur à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives a notamment pour responsabilités de :

- Collaborer à l'élaboration des orientations, des objectifs et du plan de travail de la direction et participer à leur réalisation;
- Initier auprès des membres du personnel, des différentes équipes de travail, des gestionnaires et des instances syndicales des démarches de prévention et de résolution des différends;
- Recommander et mettre en place des mesures proactives afin de maintenir un climat de travail harmonieux;
- Coordonner les activités liées aux relations de travail telles que l'application et l'interprétation des conventions collectives et des lois du travail;
- Siéger aux comités de relations de travail, contribuer au fonctionnement et aux suivis des comités de relations de travail et autres comités en lien avec les mandats qui lui sont confiés;
- Accompagner et conseiller les gestionnaires pour toute problématique de gestion de leurs ressources humaines;
- S'assurer du respect de l'application des politiques et des procédures en matière de harcèlement et de violence à caractère sexuel et présider les rencontres des comités concernés;
- Actualiser la politique institutionnelle d'appréciation de la contribution et en assurer la gestion;
- Assurer la mise à jour et la mise en oeuvre des politiques, des règlements et des programmes pour les dossiers sous sa responsabilité;
- Représenter, au besoin, la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives à des comités internes et auprès d'organismes externes;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche découlant de divers dossiers de la direction.

## Profil recherché

La personne recherchée se distingue par ses compétences en gestion des ressources humaines et en relations de travail, son leadership et ses fortes habiletés de gestion et de communication. Reconnue pour ses excellentes relations interpersonnelles, elle travaille en collégialité et sait aussi allier ouverture au changement, rigueur et sens de l'équité. Elle fait preuve de diplomatie et de grande discrétion. Ses expériences de travail font foi d'une capacité à composer avec des situations difficiles et dans un environnement complexe. Finalement, elle communique efficacement ses idées tant à l'oral qu'à l'écrit.

## Qualifications requises

Détenir un baccalauréat dans un domaine approprié, notamment, en gestion des ressources humaines, en relations industrielles, en psychologie organisationnelle. Un diplôme ou une attestation d'études de deuxième cycle en prévention et en règlement des différends est considéré comme un atout, tout comme être membre d'un ordre professionnel pertinent.

Posséder trois années d'expérience pertinente en relations de travail dans un environnement syndiqué et dans l'exercice d'un rôle-conseil en matière de prévention et de règlement de situations de conflits ou de harcèlement au travail.

Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et posséder d'excellentes capacités rédactionnelles.

Être en mesure d'utiliser efficacement les technologies de l'information et des communications.

Le dossier de candidature devra inclure : un curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'une longueur maximale de deux (2) pages expliquant la vision du candidat ou de la candidate, relativement au rôle que devrait assumer la coordonnatrice ou le coordonnateur à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives du Cégep de Drummondville. Ces documents doivent être transmis par courriel, en format .PDF ou .DOCX.

*Le Cégep se réserve le droit de soumettre toute personne retenue en entrevue à des tests psychométriques.*