



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 4), pouvant aller jusqu'à 88 819 \$ 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

Pour plus d'informations, visitez notre site Web : 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.

Gestionnaire administratif.ve

Nature du travail

Relevant de la coordonnatrice 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 de la gestion du dossier de développement des compétences pour l'ensemble des catégories de personnel. Elle assure le suivi des dossiers médico-administratifs et du retour au travail. Elle est responsable du programme de reconnaissance et de valorisation du personnel de même que du programme d'aide aux employés. Elle assure un rôle-conseil auprès des gestionnaires.

À titre de membre de l'équipe de gestion du Cégep de Drummondville, le ou la gestionnaire administratif.ve 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, le ou la gestionnaire administratif.ve 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;
- Procéder à l'analyse et à l'identification des besoins de développement des compétences professionnelles, en lien avec les orientations et les besoins du cégep;
- Organiser et suivre les activités de formation et de perfectionnement pour l'ensemble du personnel, et ce, en collaboration avec les membres des comités de perfectionnement;
- Assurer le suivi des invalidités, des droits parentaux et des dossiers de réclamation et d'indemnisation (SAAQ et CNESST) ainsi que l'accompagnement lors du retour au travail;
- Organiser, en collaboration avec les membres du comité, les activités de reconnaissance et de valorisation ainsi que la journée institutionnelle;
- Assurer le lien et les communications avec le fournisseur du Programme d'aide aux employés (PAE) et en faire la promotion;
- Participer à des processus de sélection lors de périodes intensives de recrutement;
- Animer les comités de PAE, perfectionnement, reconnaissance et valorisation. Participer au comité de santé et sécurité du Cégep et à ses sous-comités;
- 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 fait preuve d'un leadership positif et mobilisateur. Elle est à l'écoute et sait créer et maintenir d'excellentes relations interpersonnelles. Elle est autonome, créative et a un grand sens des responsabilités et fait preuve de capacité d'analyse, de planification, d'organisation et de décision. 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 ou en relations industrielles et être membre d'un ordre professionnel pertinent sera considéré comme un atout.

Posséder trois années d'expérience pertinente en ressources humaines, dont au moins une année dans des fonctions de gestion.

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 gestionnaire administrative ou le gestionnaire administratif à la Direction des ressources humaines 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.