



Situé aux abords de la magnifique région du Bas Saint-Laurent, le Cégep de La Pocatière est une maison d'enseignement collégial reconnue pour son dynamisme et la qualité de sa formation. Avec son centre d'études collégiales à Montmagny, le Cégep de La Pocatière étale son rayonnement de Montmagny-l'Islet au Kamouraska et accueille chaque année près de 1 000 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et près de 500 à la formation continue. Sa réputation d'excellence se confirme par le haut niveau de réussite de sa clientèle. Le Cégep est également un fier partenaire de la recherche, trois centres collégiaux de transfert technologique (CCTT) y étant affiliés.

Fort de la diversité et de la qualité de son offre de formation, de l'expertise de son personnel et de son implication importante dans le milieu, le Cégep joue un rôle prédominant dans le milieu socioéconomique régional. Par son offre de formation et son expertise en haut savoir, le Cégep contribue à la vitalité de la société québécoise et de sa région.

## **Coordonnateur(trice) à la direction des ressources humaines**

### **Le poste**

Relevant de la directrice des ressources humaines et secrétaire générale, la personne cadre qui assume cette fonction est responsable d'activités et de programmes relatifs à la gestion des ressources humaines, notamment aux opérations reliées à la gestion de la rémunération, à l'application des régimes de retraite, d'assurances collectives et des autres avantages sociaux, à la santé, à la sécurité et au mieux-être. Elle participe à la mise en œuvre des diverses stratégies pour supporter les orientations de la fonction ressources humaines.

Au quotidien, elle exerce des fonctions de gestion des activités et programmes relevant de sa compétence selon les priorités établies et les échéanciers à respecter et dans le respect des conventions collectives, lois, politiques, et règlements en vigueur. Elle assume et coordonne la gestion de plusieurs dossiers de développement, tels que la qualité de vie au travail, la reconnaissance et collabore à une stratégie en marketing de l'emploi.

Plus particulièrement, elle :

- Coordonne les activités relatives à la rémunération et aux avantages sociaux, les politiques, les procédures et directives relatives aux divers régimes de rémunération et d'avantages sociaux du personnel, notamment en matière d'assurances collectives, de régimes de retraite, de droits parentaux et le programme d'aide aux employés;
- Coordonne et assume la responsabilité de la santé et la sécurité au travail pour l'ensemble du personnel et contribue aux travaux en lien avec la santé et mieux-être, afin de promouvoir la santé globale du personnel et l'optimisation du climat de travail;
- Participe à la planification des ressources humaines dans divers secteurs comme le développement, la planification de l'organisation, de même que l'utilisation des ressources humaines, l'analyse des emplois, la période probatoire, la sécurité d'emploi, l'évaluation et la prévision du rendement;
- Est responsable de la priorité d'emploi, de la permanence, et de l'avancement d'échelon pour le personnel syndiqué;
- Collabore à la gestion des activités de recrutement, de sélection et d'engagement et peut être appelé à participer aux comités de sélection sous sa responsabilité;

- Participe à l'analyse et à l'identification des besoins de formation et de perfectionnement;
- Coordonne et assume la responsabilité du comité et des activités de reconnaissance;
- Agit comme personne-ressource ou comme personne représentante du Cégep à différents comités existants au Cégep et à tout autre groupe de travail en lien avec la gestion des ressources humaines ;
- Participe à l'élaboration, à la mise en place et à l'amélioration des processus, des programmes et des outils reliés aux meilleures pratiques de la gestion des ressources humaines et du développement organisationnel;
- Apporte un soutien à la directrice des ressources humaines et secrétaire générale et aux divers intervenants du Cégep quant aux dossiers sous sa responsabilité;
- Assume toute autre responsabilité ou tâche en lien avec les besoins de la directrice des ressources humaines et secrétaire générale.

### **Qualifications requises**

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié tel que relations industrielles, administration, option gestion des ressources humaines;
- Cinq années d'expérience pertinente en contexte syndiqué, un atout;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréées (CRHA).

### **Profil recherché**

- Capacité d'établir des relations harmonieuses basées sur la confiance;
- Autonomie, sens de l'initiative, ouverture et créativité;
- Capacité d'analyse, de gestion des processus, de résolution de problèmes et d'adaptation aux changements;
- Excellente maîtrise des technologies de l'information et des communications;
- Posséder une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.

### **Conditions de travail**

Le traitement et les autres conditions d'emploi sont établis selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel pour un poste de cadre de classe 6, dont l'échelle de traitement se situe entre 78 015 et 104 017\$.

### **Date de début d'affichage :**

30 août 2022

### **Date d'entrée en fonction**

24 octobre 2022

### **Mise en candidature**

Faites parvenir votre curriculum vitae au plus tard le **19 septembre, 16 h** :

**Concours « Coordonnateur à la direction des Ressources humaines »**  
 - Cégep de La Pocatière-  
 140, 4<sup>e</sup> Avenue, La Pocatière (Québec) G0R 1Z0 ou à  
[candidature@cegeplapocatiere.qc.ca](mailto:candidature@cegeplapocatiere.qc.ca)

**Pour plus d'informations sur le Cégep de La Pocatière, visitez le [www.cegeplapocatiere.qc.ca](http://www.cegeplapocatiere.qc.ca)**

*Le Cégep de La Pocatière souscrit à un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics. Seules les personnes retenues seront contactées.*