

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 des 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.

Responsabilités

- Coordonner 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;
- Coordonner et assumer la responsabilité de la santé et la sécurité au travail pour l'ensemble du personnel et contribuer aux travaux en lien avec la santé et le mieux-être, afin de promouvoir la santé globale du personnel et l'optimisation du climat de travail;
- Participer à la planification des ressources humaines dans divers secteurs, notamment le développement, la planification de l'organisation, l'utilisation des ressources humaines, l'analyse des emplois, la période probatoire, la sécurité d'emploi, l'évaluation et l'appréciation du rendement;
- Être responsable de la priorité d'emploi, de la permanence, et de l'avancement d'échelon pour le personnel syndiqué;
- Participer 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;
- Collaborer à la gestion des activités de recrutement, de sélection et d'engagement et, au besoin, être appelé à participer aux comités de sélection sous sa responsabilité;

- Participer à l'analyse et à l'identification des besoins de formation et de perfectionnement;
- Coordonner et assumer la responsabilité du comité et des activités de reconnaissance;
- Agir 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;
- Apporter un soutien à la directrice des ressources humaines et secrétaire générale et aux divers intervenants du Cégep quant aux dossiers sous sa responsabilité;
- Assumer toute autre responsabilité ou tâche en lien avec les besoins de la directrice des ressources humaines et secrétaire générale.

Profil recherché

- Capacité d'établir des relations harmonieuses basées sur la confiance;
- Autonomie, sens de l'initiative, rigueur, 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.

Qualifications requises et autres exigences

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

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 78 600 \$ et 104 797 \$.

Date de début d'affichage

10 novembre 2023

Date d'entrée en fonction

8 janvier 2024

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre d'accompagnement expliquant les motifs de votre intérêt au plus tard le **27 novembre 2023, à midi** :

Concours « Coordonnateur.trice à la direction des ressources humaines »
Direction des ressources humaines - Cégep de La Pocatière
140, 4^e Avenue, La Pocatière (Québec) G0R 1Z0
ou à candidature@cegeplapocatiere.qc.ca