



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.

Directeur.trice des ressources humaines et secrétaire général.e

Sous l'autorité de la directrice générale, le directeur des ressources humaines et secrétaire général assume la responsabilité et l'exercice des fonctions de gestion de l'ensemble des programmes et des activités de la Direction des ressources humaines, plus particulièrement en matière de relations du travail, de développement des ressources humaines, de dotation du personnel, de gestion de la rémunération et des avantages sociaux et du bien-être, de la santé et de la sécurité des employés.

À titre de cadre supérieur, le titulaire du poste est membre du comité de direction. Ainsi, il participe activement à la définition des grandes orientations du Cégep et à la mise en œuvre du plan stratégique de développement.

Responsabilités

Volet des ressources humaines :

- Contribuer à la réalisation du plan stratégique du Cégep et conseiller la Direction générale et les gestionnaires dans les domaines qui sont sous sa responsabilité;
- Assurer une gestion basée sur la mobilisation et l'efficacité et fait preuve de vision stratégique pour le développement de sa direction et celle du Cégep;
- Encadrer la gestion des ressources humaines du Cégep;
- Veiller au respect des conventions collectives et des contrats de travail en vigueur au Cégep;
- Être responsable de l'application des règlements du Cégep relatifs à la gestion des ressources humaines;
- Coordonner efficacement une équipe de travail tout en favorisant l'engagement et le bien-être de chacun;
- Accomplir toute autre tâche confiée par la directrice générale.

Volet du secrétariat général :

- Coordonner les activités du secrétariat général, les politiques et règlements internes ainsi que les affaires juridiques;
- Assumer le secrétariat pour les assemblées du conseil d'administration et du comité exécutif;

- Exercer un rôle-conseil en matière juridique pour les instances et le personnel d'encadrement;
- Assurer le suivi des dossiers litigieux, des poursuites, de même que l'interprétation et l'application des lois et règlements;
- Être responsable des registres, des politiques et des règlements généraux;
- Assumer la responsabilité de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- Être responsable des règlements relatifs à la gestion et à la conservation des documents et des archives;
- Exercer la responsabilité de la gestion documentaire de l'administration;
- Accomplir toute autre tâche confiée par la directrice générale.

Profil recherché

La personne recherchée démontre d'excellentes habiletés relationnelles, un fort sens de l'écoute, de l'autonomie et de l'éthique. Elle exerce une fonction-conseil auprès des cadres et du comité de direction par rapport aux questions relatives aux ressources humaines. Elle contribue à l'atteinte des orientations stratégiques par son leadership dans les relations de travail, le recrutement, la rétention, la mobilisation et le développement des ressources humaines. Dans son équipe et en collaboration avec l'ensemble des gestionnaires, elle joue un rôle actif dans la mise en œuvre d'initiatives qui contribuent à la poursuite de la mission de l'établissement. Elle représente le Cégep dans les différents comités et auprès des partenaires pour le maintien d'un climat de travail harmonieux et pour le rayonnement positif du Cégep.

Qualifications requises et autres exigences

- Détenir un baccalauréat en droit du travail, en relations industrielles ou dans un champ de spécialisation jugé approprié;
- Posséder cinq années d'expérience pertinente;
- Posséder une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Une expérience du réseau collégial (atout important).

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 8 (en révision), dont l'échelle de traitement se situe entre 89 317 \$ et 119 087 \$.

Date d'entrée en fonction

29 mai 2023

Date de début d'affichage

31 mars 2023

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre d'accompagnement expliquant les motifs de votre intérêt au plus tard le **21 avril 2023, à midi** :

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