

## Coordonnateur(trice) des ressources humaines (remplacement)

Identification du poste
<b>Titre d'emploi :</b> Coordonnateur(trice) des ressources humaines (remplacement)
<b>Numéro de référence :</b> 1898
<b>Direction :</b> Direction des ressources humaines et des affaires corporatives
<b>Service :</b> Service des ressources humaines
Détails du poste
<b>Catégorie d'emploi :</b> Personnel cadre
<b>Nom du supérieur immédiat :</b> Julie Massé
<b>Lieu de travail :</b> Cégep de Lévis : 205 route Mgr-Bourget, Lévis, Qc.
<b>Statut de l'emploi :</b> Remplacement à temps complet, durée indéterminée
<b>Échelle salariale :</b> De 84 101 \$ à 112 133 \$
<b>Entrée en fonction prévue :</b> dès que possible
Affichage
<b>Début d'affichage interne et externe :</b> 27 janvier 2025
<b>Fin d'affichage interne et externe :</b> 9 février 2025
Description du poste
<p><b>NATURE DU TRAVAIL</b></p> <p>Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines et des affaires corporatives, la personne titulaire du poste assiste cette dernière dans l'atteinte des objectifs et des responsabilités du service. Passionnée par les ressources humaines, la personne désire contribuer à la réussite de la mission du collège. Elle est reconnue pour son expertise en relations de travail, sa capacité à travailler en équipe, à communiquer ainsi que pour son leadership mobilisateur. Cette personne fait preuve de vision, d'ouverture, d'écoute et de rigueur dans l'exercice de ses fonctions.</p> <p>Elle assume un rôle-conseil auprès de la direction et des gestionnaires dans l'interprétation et l'application des conventions collectives, des règlements et des lois du travail. Elle a sous sa responsabilité les comités de relations de travail du personnel de soutien et et du personnel professionnel, ainsi que les règlements de litiges de ces groupes.</p> <p>Elle participe activement à la gestion des programmes et des activités sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives dans les disciplines suivantes : dotation, développement organisationnel, relations de travail, gestion des invalidités, coaching, rémunération et avantages sociaux. Pour appuyer les différents services,</p>

la personne peut se voir attribuer des projets ou des initiatives constantes en matière de ressources humaines selon le domaine d'expertise et les besoins du collège.

### **PRINCIPAUX MANDATS**

La personne titulaire de ce poste sera appelée à exercer les attributions suivantes :

- ❖ Participer à la définition des objectifs, des orientations et du plan de travail de la Direction;
- ❖ Mettre en œuvre et collaborer à l'élaboration et à la révision des politiques, règlements et programmes;
- ❖ Assurer la responsabilité des relations de travail pour le personnel de soutien et le personnel professionnel et en assurer les suivis;
- ❖ Négocier les arrangements locaux et autres ententes;
- ❖ Participer à l'élaboration des activités de santé et sécurité au travail en respect des politiques et lois en vigueur;
- ❖ Participer à l'élaboration de programmes de prévention en SST, incluant la gestion des risques psychosociaux;
- ❖ Agir comme répondante principale pour le personnel de soutien et le personnel professionnel ainsi que pour certains secteurs liés à l'enseignement;
- ❖ Coordonner les opérations en lien avec le plan des effectifs du personnel de soutien et du personnel professionnel;
- ❖ Conseiller et assister le personnel d'encadrement en ce qui a trait à la gestion des ressources humaines, à l'interprétation et l'application des conventions collectives, politiques, règlements et lois du travail;
- ❖ Rencontrer le personnel pour toute demande d'information liée aux ressources humaines ;
- ❖ Participer au suivi des plaintes notamment en matière de harcèlement psychologique, à la prévention et au règlement des conflits et aux processus de consolidation des équipes de travail;
- ❖ Assurer la gestion et le suivi des griefs, incluant la constitution des dossiers qui font l'objet de litige et assister aux arbitrages et autres séances devant les tribunaux;
- ❖ Gérer les dossiers d'invalidités;
- ❖ Participer aux activités de recrutement, de sélection, d'engagement et de mouvements de personnel;
- ❖ Développer et mettre en place des mécanismes d'évaluation, de suivi et d'amélioration continue en lien avec les mandats reliés à son secteur d'activités;
- ❖ Contribuer à l'établissement et à la mise en œuvre de programmes de développement organisationnel et des ressources humaines (formation, perfectionnement, évaluation, qualité de vie au travail, etc.);
- ❖ Soumettre des recommandations à sa supérieure immédiate et effectuer toute autre tâche découlant des divers dossiers de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- ❖ Être titulaire d'un diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié, notamment en relations industrielles ou en administration;
- ❖ Détenir un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, notamment en gestion et en relations de travail en milieu syndiqué;
- ❖ Connaissance du réseau collégial ou du réseau public/parapublic considérée comme un atout important;
- ❖ Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés constitue un atout;
- ❖ Maîtrise de l'environnement Microsoft Office;
- ❖ Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.

## PROFIL RECHERCHÉ

- ❖ Excellentes habiletés relationnelles et de communication en vue de maintenir des relations professionnelles et interpersonnelles harmonieuses et productives;
- ❖ Curiosité et à l'affût des nouvelles tendances en lien avec son domaine d'expertise;
- ❖ Capacité à analyser et à résoudre des problèmes complexes et délicats dans une perspective de recherche de solutions gagnant-gagnant;
- ❖ Grand sens des responsabilités, rigueur, jugement, autonomie;
- ❖ Capacité à prendre en charge plusieurs dossiers simultanément et à rencontrer des échéanciers parfois serrés.

## ÉCHELLE DE TRAITEMENT

- ❖ Conformément à la rémunération établie pour le personnel d'encadrement de classe 7 (ADM7).

**Test requis** : Les candidatures retenues seront soumises à des tests.

## CANDIDATURES

Les personnes intéressées doivent postuler via la section Carrières de notre site Internet et soumettre leur candidature en prenant soin d'inclure leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'un maximum de deux (2) pages faisant valoir leurs qualifications et décrivant leur motivation à occuper ce poste, et ce, au plus tard le 9 février 2025.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour le processus de sélection.

Le Cégep de Lévis souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.