

2023-172 Coordonnatrice ou coordonnateur à la Direction des ressources humaines

Informations générales

Description de la Direction	<p>Au Cégep Limoilou, on s'investit, on s'implique, on avance ensemble. La part de chacun compte et provoque quelque chose de grand. Entre collègues, nos liens sont significatifs et on s'entraide parce qu'on croit à ce que l'on fait et pour qui on le fait. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.</p> <p>Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.</p>
-----------------------------	---

Description du poste

Lieu de travail	Campus de Québec
Intitulé du poste	Coordonnatrice ou coordonnateur à la Direction des ressources humaines
Catégorie de personnel	Personnel d'encadrement
Description de la fonction	<p>Au Cégep Limoilou, on s'investit, on s'implique, on avance ensemble. La part de chacun compte et provoque quelque chose de grand. Entre collègues, nos liens sont significatifs et on s'entraide parce qu'on croit à ce que l'on fait et pour qui on le fait. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y, foncez! Nous avons hâte de vous rencontrer.</p> <p>À titre de coordonnatrice ou coordonnateur, vous jouerez un rôle-conseil auprès de votre directrice et guiderez les gestionnaires en matière de gestion des ressources humaines, principalement pour le volet de l'enseignement. Pour ce faire, vous proposez des stratégies et des solutions novatrices qui s'inscrivent à l'intérieur du cadre et des valeurs qui régissent le Cégep Limoilou. Vous serez également appelé(e) à jouer un rôle important en gestion du changement et en consolidation d'équipes. Vous serez amené(e) à intervenir en gestion de conflits, en analyse du climat de travail et vous accompagnerez les programmes ou départements dans la recherche de solutions appropriées et pérennes.</p> <p>Plus spécifiquement, vous vous verrez confier les responsabilités suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pour le volet de l'enseignement, assurer la gestion des conventions collectives, des politiques, loi et règlements, négocier des ententes avec nos partenaires syndicaux et participer activement à la préparation des arbitrages de griefs;• Pour le volet de l'enseignement, assurer la liaison entre le Collège et les instances chargées de mener les négociations des conventions collectives;• Participer à la définition des orientations et du plan de travail de la direction, assurer l'atteinte des objectifs qui vous seront assignés et mesurer les résultats obtenus;• Participer à la mise en œuvre de nouvelles stratégies pour l'acquisition de talents et les mouvements de personnel du personnel enseignant;• Concevoir les stratégies d'implantation des changements dans les politiques, les programmes et les approches de gestion des ressources humaines et assurer une veille stratégique en lien avec vos responsabilités. <p>ÊTRE GESTIONNAIRE AU CÉGEP LIMOILOU, C'EST...</p> <ul style="list-style-type: none">• Des conditions de travail avantageuses (6 semaines de vacances par année, 13 jours fériés, régime de retraite du personnel d'encadrement et assurances collectives dès l'embauche, etc.);

Exigences spécifiques

- Œuvrer dans un environnement de travail exceptionnel au coeur d'un quartier en pleine effervescence;
- Appartenir à une communauté dynamique qui contribue à préparer la relève de demain;
- Relever des défis stimulants.

Tests requis

- Détenir un baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié, notamment en relations industrielles ou en gestion des ressources humaines;
- Posséder cinq ans d'expérience pertinente;
- Être visionnaire, créatif.ve et placer l'intérêt supérieur de l'organisation comme moteur à son action;
- Faire preuve de courage de gestion;
- Démontrer un fort leadership et une grande capacité à travailler en équipe et à mobiliser le personnel;
- Démontrer une forte capacité à faire face à l'ambiguïté;
- Être doté de compétences relationnelles reconnues, faire preuve d'empathie, d'ouverture et avoir une grande capacité à comprendre les comportements humains;
- Avoir un excellent sens politique et un jugement sûr ;
- Posséder un sens développé de l'organisation et savoir gérer efficacement les priorités;
- Démontrer d'excellentes habiletés en communication orale et écrite en français.

- Test écrit (à distance) : du 28 au 2 mai 2023;
- Entrevues : le 4 ou le 5 mai;
- Tests psychométriques : à prévoir dans les jours qui suivront l'entrevue.

Statut de l'emploi	Régulier
Temps de travail	Temps complet
Horaire de travail	35 heures par semaine
Échelle salariale	78 015\$ à 104 017\$

Demandeur

Poste à pourvoir le 2023-05-23