

# 2023-161 Conseillère ou conseiller en ressources humaines (gestionnaire administratif(ve))

## 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	Conseillère ou conseiller en ressources humaines (gestionnaire administratif(ve))
Catégorie de personnel	Personnel d'encadrement
Description de la fonction	<p>À titre de conseillère ou conseiller en ressources humaines (gestionnaire administratif.ve), vous aurez pour mission principale la gestion des activités administratives, préventives et de conseil en matière de relations de travail, d'assiduité, de santé globale, de santé et de sécurité au travail, de perfectionnement et de dotation.</p> <p>En collaboration avec une super équipe, vous aurez l'opportunité de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Soutenir et conseiller les gestionnaires relativement à l'application des conventions collectives, des lois du travail, des politiques et des règlements en vigueur;</li><li>• Participer aux activités de dotation: analyser les besoins, concevoir des stratégies en matière d'acquisition de talents, réviser les processus et concevoir les outils de sélection, etc.;</li><li>• Collaborer à l'accueil et à l'intégration des nouvelles ressources et mettre en place des stratégies pour favoriser la fidélisation des membres du personnel;</li><li>• Effectuer le suivi ou la gestion médico-administrative des réclamations des employés en vertu des différents régimes d'invalidités, accompagner le gestionnaire et l'employé lors de son retour au travail, s'il y a lieu, mettre en place les mesures d'accommodement et rédiger les mandats d'expertise médicale;</li><li>• Organiser et animer le comité de santé-sécurité au travail, élaborer le plan de prévention, coordonner les activités et la mise en place des mesures de correction et assurer la gestion de la mutuelle de prévention;</li><li>• Réaliser les enquêtes et les analyses d'accidents du travail et proposer des mesures correctives;</li><li>• Agir à titre d'expert en ergonomie, en matière de prévention de la santé mentale et de la violence conjugale;</li><li>• Coordonner et animer le comité visant à prévenir le harcèlement en milieu de travail, réaliser les enquêtes et accompagner les équipes en médiation ou en résolution de conflits;</li><li>• Procéder à l'analyse des besoins en matière de développement des compétences et l'insertion professionnelle en partenariat avec les gestionnaires et les comités paritaires, définir un plan d'action, animer les comités de perfectionnement et produire la déclaration annuelle de la loi 90;</li></ul>

- Animer et coordonner les travaux et les activités du comité santé globale, élaborer un calendrier d'activités et en assurer son déploiement;
- Élaborer et administrer un plan de gestion de la relève.

Les avantages qui vous attendent:

- Un milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement;
- Des avantages variés : 6 semaines de vacances et 13 jours fériés par année, accès au régime de retraite (RREGOP) dès l'embauche, etc.;
- Des programmes diversifiés favorisant le développement professionnel et la conciliation travail-vie personnelle (perfectionnement, activités de Santé globale, congés variés, etc.)
- Et plus encore!

On vous a convaincu(e)? Allez y, foncez! On a hâte de vous rencontrer.

#### Exigences spécifiques

La personne recherchée a complété un baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié, notamment en relations industrielles ou en gestion des ressources humaines, et possède au moins trois ans d'expérience pertinente en lien avec les attributions caractéristiques du poste.

Mais aussi :

- Bonne connaissance de l'environnement légal et réglementaire en lien avec la fonction;
- Facilité à travailler plusieurs dossiers simultanément;
- Démontrer une forte capacité à gérer les relations interpersonnelles et faire preuve de jugement;
- Capacité de dégager des priorités en regard des orientations stratégiques du Collège;
- Bonne connaissance des milieux syndiqués;
- Compétence reconnue pour le travail d'équipe et capacité à mobiliser une équipe de travail vers la réalisation d'objectifs d'amélioration continue;
- Autonomie, esprit analytique et rigueur administrative;
- Excellentes habiletés de communication en français, à l'oral et à l'écrit.

#### Tests requis

Test écrit (à distance), entrevue et test psychométrique.

Statut de l'emploi Temporaire

Temps de travail Temps complet

Horaire de travail 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.

Échelle salariale 66 616\$ à 88 819\$

Durée de l'emploi (si temporaire) Emploi à temps complet jusqu'au 30 juin 2025, avec possibilité de prolongation.