

Directrice adjointe ou Directeur adjoint - personnel enseignant

À la Direction des ressources humaines

Concours : C2023-046b-270-01

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
Poste de cadre Régulier temps complet Classe 7 Lundi au vendredi Échelle salariale entre 84 101 \$ et 112 133 \$ / année ¹ Supérieure immédiate : Isabelle Grelier, DRH	Possibilité de télétravail Horaire d'été Développement professionnel Conciliation travail - vie personnelle Assurances collectives Régime de retraite Programme d'aide au personnel Services de télémédecine (Nouveauté cette année)	Une mission éducative inspirante Un environnement en constante évolution À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école) Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi) Des installations sportives

Tu rêves d'être au cœur de l'action et de participer à des **PROJETS RH MOTIVANTS ET VARIÉS** où tu devras te dépasser? Tu as envie de faire partie d'une organisation **HUMAINE** où les employés sont une **FORCE** et peuvent faire une **DIFFÉRENCE**? Peu importe tes projets, il y a une place au Collège Montmorency pour **TOI**! Tu es une personne **PASSIONNÉE** et créative? N'attends plus une seule seconde, viens avec nous construire le monde de **DEMAIN**.

Sous l'autorité de la Direction des ressources humaines, la personne agit à titre de généraliste et exerce des fonctions de planification, de coordination, de supervision, de contrôle et d'évaluation des activités et des ressources reliées à la gestion des ressources humaines pour le personnel enseignant.

Elle collabore à l'élaboration des objectifs, des programmes et des politiques de la Direction et assure le fonctionnement des opérations courantes dans le respect des limites de ses responsabilités. En plus d'assurer un rôle-conseil auprès de sa directrice, elle participe à l'élaboration et à l'application du plan de travail annuel de la Direction et représente le Service des ressources humaines à divers comités internes ou externes.

Plus concrètement, la personne titulaire de ce poste relèvera les défis suivants :

- Assurer un rôle-conseil auprès de la Direction des études dans l'interprétation et l'application de la convention collective du personnel enseignant;
- Superviser et encadrer une équipe d'employés dans l'accomplissement des activités opérationnelles courantes du personnel enseignant;

¹ La rémunération et les conditions de travail sont celles prévues par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

- Participer activement au développement et à la qualité de l'offre de services de la direction des ressources humaines;
- Présider le comité de relations de travail du personnel enseignant et négocier les règlements de griefs ou les ententes;
- Responsable du Bureau de santé du Collège;
- Responsable des activités du cycle de dotation, tant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue ;
- Gérer l'interprétation, l'application et le suivi de la convention collective du personnel enseignant et, avec son équipe, les procédures reliées à la rémunération et aux avantages sociaux;
- Collaborer avec le Centre d'intervention et de prévention qui traite, entre autres, les plaintes en matière de harcèlement psychologique;
- Représenter le Collège auprès de différents comités ou groupes de travail dans lesquels elle coordonne les travaux.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne est reconnue pour son leadership mobilisateur, ses habiletés relationnelles, son dynamisme, son autonomie ainsi que sa capacité à adopter une approche gagnante dans la gestion des relations de travail. Dotée d'un grand sens des responsabilités, elle est apte à résoudre des problèmes complexes et délicats. Capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes et par l'atteinte des objectifs fixés. Elle fait preuve de vision et adhère au projet éducatif du Collège.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée, notamment en relations industrielles, en gestion des ressources humaines, en droit, en administration, etc.;
- Détenir cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion, préférablement en gestion des ressources humaines;
- Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés, un atout.
- Expérience de travail dans un établissement d'enseignement, secteur public ou parapublic constitue un atout ;
- Excellentes habiletés de communication et grande maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit (vérifiées par tests) ;
- Bonne connaissance des outils informatiques dans un environnement Windows (vérifiée par tests);
- La connaissance des conventions collectives et des lois du travail appliquées dans le réseau des cégeps serait un atout ;
- La connaissance des logiciels COBA serait un atout.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste, dans un fichier unique, d'ici le 28 septembre 2023, 16 h, à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, toutefois seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.

DATE D'ENTREVUES

Les entrevues auront lieu le 10 octobre 2023