



Cégep de  
l'Outaouais

## DESCRIPTION DE POSTE

# Directeur(trice) des relations humaines et du développement organisationnel

### Direction

Direction des relations humaines et du  
développement organisationnel

### Numéro de référence

C-23-2765

### Début d'affichage interne

2023-03-01

### Fin d'affichage interne :

2023-03-16 16h00

### Début d'affichage externe

2023-03-01

### Fin d'affichage externe

2023-03-16 16h00

### Accès à l'égalité en emploi

Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes en situation de handicap conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

## Description du poste

# Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité de la direction générale, la direction des relations humaines et du développement organisationnel (DRHDO) est responsable de la mise en place des politiques, pratiques et procédures qui concernent la gestion des ressources humaines du Cégep. La DRHDO conçoit et met en oeuvre des stratégies de développement organisationnel, de gestion, de reconnaissance, de valorisation et de développement du personnel, des talents et du leadership. Elle est également chargée des stratégies d'attraction et de rétention de la main d'œuvre en misant sur une forte image de marque du Cégep l'Outaouais, un des plus importants employeurs de la région qui offre un environnement de travail accueillant et stimulant, puis une expérience employée unique. La DRHDO exerce un rôle hautement stratégique dans la gestion du changement, particulièrement en appui à la réalisation du plan stratégique et des grands chantiers de transformation du Collège. À cette fin, elle conseille la direction générale et les gestionnaires du Collège. Elle veille également au maintien et au rayonnement d'une culture organisationnelle axée sur des relations humaines et partenariales positives et bienveillantes, fondées sur des principes d'équité et d'inclusion. Elle stimule aussi l'engagement, l'excellence opérationnelle et la collaboration professionnelle, tout en faisant la promotion des valeurs qui guident la mission et la vision du Cégep.

**La directrice ou le directeur exerce ses fonctions de direction dans les champs d'activité suivants, avec l'appui de son équipe de gestionnaires :**

- Le développement des ressources humaines: qualité de vie au travail, motivation, aide au personnel, perfectionnement, appréciation de la contribution, valorisation et implication des employés dans la vie corporative, etc.;
- La santé et la sécurité au travail;
- La dotation du personnel: planification des besoins de main-d'œuvre, recrutement, acquisition de talents, accès à l'égalité, accueil et intégration, changement d'affectation, etc.;
- Les relations du travail: comités des relations du travail, comité de grief, comités paritaires, mesures disciplinaires, griefs, arbitrages, application et interprétation des lois du travail et des conventions;
- La rémunération et la gestion de la paie : administration de la masse salariale de l'ensemble du Cégep, analyse et descriptions des emplois, application des plans de classification, évaluation de la scolarité et de l'expérience; gestion des politiques salariales, avancement d'échelon, système informatique, cessations d'emploi, équité salariale;
- Les avantages sociaux: assurances collectives, régimes de retraite, gestion de l'invalidité, droits parentaux, banques de vacances et de congés de maladie;
- La gestion budgétaire de sa direction et le contrôle de l'effectif en vue de l'élaboration des budgets globaux du Cégep;
- La mise en oeuvre de la Politique d'équité, de diversité et d'inclusion (ÉDI) du Collège;
- La mise en oeuvre des mesures de soutien, d'accompagnement, de sensibilisation, de promotion et de prévention en santé mentale découlant de la politique du Collège et de son programme PHARE (Prévenir le harcèlement et agir avec respect), en plus de la politique sur la prévention du harcèlement et de la violence au travail et des violences à caractère sexuel.



### **La personne titulaire du poste devra en particulier :**

- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer l'ensemble des activités de sa direction;
- Définir les orientations, élaborer et mettre en œuvre son plan annuel d'amélioration des services (PAS);
- Participer aux décisions stratégiques du Cégep en siégeant à la Régie Générale, fournir des avis, des recommandations et conseiller la Direction générale et les autres cadres du Collège;
- Conseiller la Direction générale sur l'application du Règlement concernant les conditions de travail des cadres et coordonner la dotation du personnel cadre; conseiller les gestionnaires sur différents aspects liés à la gestion des ressources humaines;
- Conseiller la Direction générale sur les positions patronales à être défendues au sein des différents comités paritaires prévus aux conventions collectives, agir comme porte-parole et être responsable de la production des procès-verbaux et des suivis, notamment au sein des comités suivants : comité des relations du travail du personnel enseignant, comité de griefs du personnel enseignant, comité pour un milieu exempt de violence et de harcèlement, comité de perfectionnement des cadres et le comité ÉDI;
- Élaborer, en collaboration avec chacune des directions, un plan d'effectif (création, abolition de postes, reclassifications, mutations, etc.) et voir à son application et son suivi administratif;
- Représenter sa direction auprès des comités et instances officielles du Cégep et auprès de partenaires et d'organismes externes;
- Établir et maintenir, avec les autres unités administratives ou composantes du Cégep, les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la réalisation des activités;
- Accompagner et guider son équipe de gestionnaires dans leur rôle-conseil, et ce, dans une approche d'expertise et de proximité.

## Exigences

# Le profil recherché

La personne recherchée doit être reconnue pour son leadership rassembleur, visionnaire et bienveillant, sa capacité à mobiliser, à inspirer confiance et à établir des partenariats avec les gestionnaires, les syndicats et le personnel. Ses aptitudes lui permettent de maintenir des relations de travail constructives qui favorisent une culture d'engagement et de collaboration et qui soutiennent la mise en place de conditions facilitant la planification des effectifs, l'attraction, la rétention et le développement du personnel. Elle doit démontrer une prédisposition à développer et à assurer son rôle hautement stratégique soutenue par son dynamisme, son autonomie, son agilité et son ouverture d'esprit. Elle démontre des habiletés interpersonnelles supérieures ainsi qu'une capacité à établir des relations basées sur la confiance et à conjuguer avec des situations complexes, en maîtrisant bien le contexte particulier du marché du travail de l'Outaouais dans lequel évolue l'organisation, comme seul Cégep francophone de la région. Elle démontre une aisance à travailler avec des conventions collectives souvent techniques et une forte capacité à résoudre différents conflits lui permettant de développer ses talents de conciliatrice. Elle fait preuve de créativité et elle est orientée vers la résolution de problèmes et l'expérimentation, tout en possédant une bonne tolérance à l'ambiguïté.

### Compétences recherchées

- Démontrer un leadership mobilisant, innovateur et rassembleur centré sur les relations humaines, le développement organisationnel, et l'innovation;
- Démontrer des capacités à susciter l'engagement et un haut niveau de collaboration;
- Témoigner d'une vision et pensée stratégiques inspirantes;
- Démontrer un sens politique, de l'équité et du développement durable;
- Sait prendre le contrôle de la situation en établissant les objectifs à atteindre et en indiquant clairement les actions à poser;
- Faire preuve de ses habiletés de gestion et de prise de décisions;
- Faire preuve d'un sens marqué du partenariat et des réseaux;
- Faire preuve d'innovation et gestion du changement;
- Démontrer d'excellentes habiletés de communications interpersonnelles et organisationnelles.

### Les qualifications

Est invitée à soumettre sa candidature, la personne qui possède minimalement un diplôme universitaire de premier cycle dans une sphère de la gestion des ressources humaines. Afin d'être bien préparée à relever le défi, la personne candidate devra compter au moins huit (8) années d'expérience pertinente, dont au moins cinq (5) à un poste de gestionnaire au sein d'une unité semblable. La personne qui sera retenue aura une excellente maîtrise de la langue française et démontrera une aisance avec les outils informatiques, dont l'environnement Windows.

### Les atouts

- Détenir un diplôme de 2<sup>ème</sup> cycle en gestion;
- Être membre de l'ordre des conseillers en ressources humaines agréé;
- Avoir œuvré dans le réseau collégial à titre de cadre intermédiaire ou supérieur.

### Test requis

Tests d'évaluation linguistique obligatoires: seuil de réussite fixé à 80%. De plus, certains tests psychométriques seront administrés.

# Détails du poste

**Catégorie d'emploi**

Ressources humaines

**Nom du supérieur immédiat**

Steve Brabant

**Lieu de travail**

Campus Gabrielle-Roy et Félix-Leclerc, selon l'horaire de travail

**Statut de l'emploi**

Régulier temps complet

**Échelle salariale**

94 484\$ à 125 975\$, avec bonification de 2,5% après 1 an pour détenteur(trice) de maîtrise, jusqu'à 129 124 \$ par année

**Entrée en fonction prévue**

15 mai 2023 ou avant

**Processus d'entrevue et de sélection**

Les candidates et candidats intéressés sont invités à faire parvenir leur curriculum vitae d'ici le mercredi 16 mars 2023 – 16h00, accompagné d'une lettre expliquant leur intérêt pour ce poste, à l'adresse suivante: [cgagne@epsi-inc.com](mailto:cgagne@epsi-inc.com).

Inscrire dans l'objet du message: « Direction des relations humaines et du développement organisationnel – Cégep de l'Outaouais ». Les renseignements reçus seront traités en toute confidentialité et tous recevront un accusé de réception.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec la même adresse courriel.

Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées pour une entrevue, et ce, d'ici le 22 mars 2023.

Les entrevues de sélection auront lieu durant le jour, les 28 et 29 mars 2023.

Les évaluations psychométriques pour le ou les candidat(s) retenu(s) auront lieu dans la semaine du 3 avril.

Nous souhaitons faire une recommandation de nomination au conseil d'administration du Cégep le 18 avril, dans le but d'accueillir une personne en fonction d'ici le 15 mai ou avant.