



DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre :	Gestionnaire administratif – ÉDI, prévention du harcèlement, gestion des conflits et mieux-être
Direction :	Direction des ressources humaines
Lieu de travail :	Campus Gabrielle-Roy
Date d'entrée en fonction :	Dès que possible
Date limite pour les candidatures :	2022-09-21
Échelle salariale :	66,616 \$ à 88,819 \$

SOMMAIRE

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, la personne est responsable de gérer les activités reliées à la prévention du harcèlement en milieu de travail ainsi qu'à la gestion des différends. Elle est aussi responsable du bureau Équité, Diversité et Inclusion (ÉDI). Elle participe également au développement et à l'amélioration continue des opérations de la Direction des ressources humaines.

Les principales fonctions sont :

Volet Prévention du harcèlement

- Développer et animer des activités d'information, de sensibilisation de prévention et de formation auprès des employés et des gestionnaires;
- Développer, élaborer et mettre en place des outils et des programmes de prévention, d'éducation et de sensibilisation en matière de gestion des conflits et de harcèlement psychologique;
- Développer, effectuer et coordonner des processus d'enquêtes en matière de harcèlement et émettre des recommandations suite à ses analyses;
- Accueillir les signalements, les plaintes et les demandes du personnel reliés à des situations potentielles de harcèlement et procéder à la cueillette des données;
- Conseiller les personnes requérant des services, évaluer la nature et l'étendue de la situation et décider de l'action à prendre conformément aux modalités d'intervention prévues aux politiques en vigueur.

Volet Gestion des conflits

- Accompagner et conseiller les gestionnaires et le personnel en vue de trouver les meilleures pistes de solution pour la résolution d'un conflit;
- Assurer la gestion et le suivi des demandes et des plaintes;
- Assurer la gestion et le suivi des demandes et des plaintes;
- Coordonner les étapes relatives à l'attribution et au suivi des mandats d'enquête, assurer le suivi et l'évaluation appropriés de ces interventions;
- Intervenir sur demande selon un mode alternatif et informel de règlement de conflits (facilitation, conciliation, médiation, coaching);
- Effectuer l'évaluation des interventions, produire des bilans et formuler des recommandations;
- Élaborer et mettre en place des activités de sensibilisation et d'éducation en matière de harcèlement et de civilité au travail;
- Organiser et donner des séances d'information et de sensibilisation sur le harcèlement, la civilité au travail ou les problèmes de relations de travail.

Volet ÉDI

- Assurer la mise en œuvre de la *Politique d'ÉDI*;
- Être responsable de la coordination du Bureau ÉDI;
- Développer le plan d'action pour l'institution en matière ÉDI et assurer le suivi du plan, en consultation auprès des comités et instances appropriées;
- Soutenir et conseiller la communauté et les instances décisionnelles dans l'application de la *Politique*;
- Accueillir les préoccupations en matière d'ÉDI , en assurer le traitement et développer des ressources, des mécanismes organisationnels de prévention contre tout manquement aux principes ou obligations en matière d'ÉDI;
- S'assurer d'une action concertée, au niveau institutionnel, des activités en matière d'ÉDI;
- Constituer un comité ÉDI représentant la diversité de la communauté;
- Fournir un compte rendu annuel donnant un portrait de la diversité de la communauté, des initiatives menées ou accompagnées, des activités de formation et de sensibilisation ainsi que des modifications aux processus ou aux pratiques du Cégep, de même que leurs résultats.

Volet Développement organisationnel en matière santé mentale et de bien-être au travail

- Participer à la mise en place de divers mandats et programmes dans le domaine du mieux-être au travail en s'inspirant des bonnes pratiques;
- Participe à l'élaboration et à la rédaction de politiques, de procédures et d'outils en matière de mieux-être au travail;

- Développer et assurer la formation du personnel et des cadres en lien avec les enjeux de mieux-être au travail;
- Concevoir différents rapports statistiques et effectuer des études, des analyses de dossiers et d'autres documents, donner des avis et faire des recommandations aux cadres;
- Établir et tenir à jour des rapports d'indicateurs de gestion des ressources humaines dans son champ d'expertise afin d'apporter des solutions et des recommandations;
- Collaborer à la mise en œuvre des activités de mieux-être au travail;
- Au besoin, accomplir toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES PARTICULIÈRES REQUISES	
Formation académique	Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en ressources humaines ou en relations industrielles. **Une expertise dans le domaine de la prévention du harcèlement et des conflits ou la médiation sera considérée comme un atout.
Expérience pratique	2 années d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion des ressources humaines notamment en gestion du mieux-être au travail.
Exigences linguistiques	Test d'évaluation linguistique avec un seuil de réussite fixé à 70 % (A) avec possibilité d'embauche conditionnelle à 60 % (B).
Particularités du poste (exigences autres)	Tests psychométriques et tests d'approche et de comportement au travail
Compétences requises	Savoir travailler en équipe Communication interpersonnelle Capacité à transmettre de l'information Capacité d'analyse Prise de décision / Jugement Autonomie Rigueur Ouverture d'esprit / Innovation

POUR POSTULER, CONSULTER NOTRE SITE EMPLOI EN CLIQUANT SUR LE LIEN CI-DESSOUS :

[POSTULER](#)

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

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.