



**CÉGEP DE  
LANAUDIÈRE**

JOL-C22-23-4644

**Cégep de Lanaudière à Joliette**

**Direction adjointe**

**Direction des ressources humaines**

(CLASSIFICATION ADM 7)

**Ici,  
c'est  
toi.**

## L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière à Joliette** est un établissement d'enseignement supérieur public, situé dans la région de Lanaudière, offrant 1 cheminement particulier, 6 programmes préuniversitaires, 4 doubles DEC et 12 programmes techniques dans des domaines aussi variés que les sciences humaines, les arts, l'informatique, l'administration, l'agriculture, l'environnement, etc. Divers programmes y sont aussi offerts par la formation continue.

Le Cégep de Lanaudière à Joliette est un collège riche de traditions d'enseignement depuis sa fondation en 1968. Il est situé au cœur du centre-ville de Joliette, offrant une vie animée et diversifiée notamment par ses cafés, restaurants et lieux culturels.

Le Cégep, dont l'effectif étudiant est composé de quelque 2 000 étudiants, a pour mission de leur offrir une formation collégiale de qualité et ainsi permettre le plein développement de leurs habiletés.

Le Cégep à Joliette fait partie de la grande famille du Cégep de Lanaudière qui compte deux autres établissements (Terrebonne et L'Assomption), un service de la formation continue ainsi qu'un siège social. Bien que regroupé sous une même direction générale, chaque établissement jouit de sa propre autonomie pédagogique.

Fier de son équipe d'enseignants, de cadres, de professionnels et d'employés de soutien de grande qualité, le Cégep est à la recherche d'une ou d'un gestionnaire pour contribuer à son développement et réaliser d'importants défis.

**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

## LES DÉFIS À RELEVER

Sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines et des affaires juridiques, la personne titulaire du poste assume les relations de travail auprès du personnel (enseignant incluant les chargés de cours de la Formation continue, professionnel et de soutien) et des représentants syndicaux au collège de Joliette. De plus, elle assume les opérations relatives à la dotation du personnel et les différents comités reliés à ses fonctions.

Pour ce poste, nous privilégions une approche qui s'inscrit dans une dynamique partenariale, tant locale que régionale.

## LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

En tant que membre de l'équipe des cadres du Cégep, cette personne participe à l'élaboration et à la réalisation du plan de travail de la Direction des ressources humaines, collabore à sa mise en œuvre stratégique et contribue à l'élaboration du bilan annuel de la Direction.

**Relations du travail** : agit à titre de porte-parole des comités des relations du travail et des comités de griefs. Procède aux enquêtes en matière de mesures disciplinaires et de griefs, collabore à la préparation des arbitrages et offre un soutien aux gestionnaires quant à l'interprétation et à l'application des lois en matière de droit du travail et des conventions collectives.

**Dotation** : de pair avec l'équipe régionale RH, coordonne la planification de la main-d'œuvre, le processus de recrutement, la sélection, l'embauche ainsi que l'accueil et l'intégration des nouveaux employés.

**Formation et perfectionnement** : collabore avec l'équipe régionale RH aux activités de formation et de perfectionnement. Anime, avec la direction adjointe des études, les comités de perfectionnement.

**Absentéisme et invalidité** : soutient les gestionnaires dans la gestion des dossiers d'absentéisme et d'invalidité de concert avec les différents intervenants.

**Santé et sécurité** : participe au comité local SST et contribue aux initiatives en matière de santé et mieux-être au travail de l'organisation. Soutient les gestionnaires dans la gestion des dossiers CNESST. Collabore avec les intervenants de la mutuelle de prévention.

**Rôle-conseil** : offre un soutien aux gestionnaires en matière de gestion de leur personnel, interprétation et application des politiques, procédures, règlements, lois et conventions collectives. Accompagner la direction du collège constituant dans le cadre des dossiers relatifs à la gestion des ressources humaines.

**Développement organisationnel** : participe aux initiatives régionales de développement de programmes, politiques et procédures en lien avec la gestion des ressources humaines.

Assume toute autre tâche ou tout dossier que peut lui confier son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.

## LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

Nous recherchons une personne dont le curriculum témoigne d'une expérience certaine en relations de travail et d'une connaissance approfondie des lois et règlements en matière de droit du travail. Elle possède d'excellentes habiletés relationnelles et de fortes aptitudes à travailler au sein d'une équipe selon une approche axée sur la collaboration. Elle a un esprit critique et de grandes habiletés en résolution de problèmes.

## LES EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

La personne recherchée détient un diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié, notamment en gestion des ressources humaines, des relations industrielles ou en administration, et cinq (5) années d'expérience en gestion des ressources humaines en milieu syndiqué.

Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA).

## LES CONDITIONS SALARIALES

Conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, outre une gamme d'avantages, le salaire s'établit selon la classe ADM 7, soit à un minimum de 83 475 \$ et à un maximum de 111 298 \$.

## LES AVANTAGES

- Un environnement de travail axé sur la collaboration
- Flexibilité : conciliation famille / travail
- Programme de télétravail
- Assurances collectives
- Six semaines de vacances
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite
- Accès à une salle de conditionnement physique
- Accès à un stationnement

## L'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

Restez  
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepioliette | cegeplassomption | cegepterbonne

## LE LIEU DE TRAVAIL

Au Cégep de Lanaudière à Joliette situé au 20, rue Saint-Charles-Borromée Sud à Joliette avec des présences statutaires au siège social situé à Repentigny (possibilité de télétravail selon les modalités du *Programme de télétravail* dont s'est doté le CL).

## FIN DE L’AFFICHAGE

3 novembre 2022, à 16 heures.

*Le Cégep de Lanaudière respecte la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, Autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats (internes et externes) de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.*

**Je veux postuler!**



**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne