



**CÉGEP DE  
LANAUDIÈRE**

SS-C23-24-5599

**Siège social à Repentigny**

**Direction adjointe à la Direction des ressources  
humaines, gestion de la santé et du bien-être**  
(CLASSIFICATION ADM 7)

**Ici,  
c'est  
toi.**

## L'ORGANISATION

Le Cégep de Lanaudière (CL) est un établissement d'enseignement collégial unique au Québec. Sous l'égide d'un conseil d'administration et d'une seule direction générale, il compte trois collèges constituants, à Joliette, à L'Assomption et à Terrebonne, un Service de la formation continue ainsi qu'un siège social situé à Repentigny. Le CL accueille près de 6 200 étudiants.

Fier de son équipe de grande qualité, le Cégep est à la recherche d'un ou d'une gestionnaire pour participer à son développement et réaliser d'importants défis innovants au sein de la Direction des ressources humaines.

## LES DÉFIS À RELEVER

Sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines, la personne titulaire du poste assure la réalisation de l'ensemble des activités inhérentes à la gestion de la santé et du bien-être au travail.

## 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.

La personne est responsable d'administrer les systèmes et de diriger les opérations inhérentes aux ressources humaines dans le respect des politiques et règles ministérielles et institutionnelles.

En plus des comités directement reliés à sa fonction auxquels elle est appelée à participer et à assurer les suivis et des comités ad hoc mis sur pied par la Direction des ressources humaines, elle participe aux comités régionaux pour lesquels sa présence est requise.

**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

## LA DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES

L'emploi de cadre de coordination comporte l'exercice des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) des programmes, des activités et des ressources dans un ou plusieurs services et comprend les attributions communes suivantes :

### **Au niveau du collège, la ou le titulaire :**

- représente l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants au collège, notamment au comité de santé et sécurité du travail.

### **Au niveau de la direction de service, la ou le titulaire :**

- collabore à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes et du plan de travail.

### **Au niveau du ou des secteurs sous sa responsabilité, la ou le titulaire :**

- met en œuvre les règlements, les politiques, les programmes et le plan de travail et, à cet effet, rédige des procédures et transmet des directives;
- procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au collège;
- veille à assurer un climat de travail adéquat au sein du personnel, intervient de manière préventive, s'il y a lieu, et intervient pour régler le différend ou le conflit, le cas échéant;
- conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs;
- assure une veille quant à l'évolution des lois applicables au collège, s'assure de leur application ainsi que de celle des règlements, politiques et directives qui en découlent, et s'assure de l'application des règlements et des politiques du collège;
- assure une veille stratégique et innove dans son secteur d'activité;
- assure l'amélioration continue et la qualité des processus et des services sous sa responsabilité, notamment en développant des outils de gestion;
- effectue les redditions de comptes inhérentes à ses responsabilités;
- avise sa directrice ou son directeur et conseille les autres cadres de l'organisation, et présente un rapport annuel à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat.

### **De manière plus spécifique, sans être limitatif, la personne recherchée :**

#### **Volet gestion de la santé**

- participe à l'application des lois, règlements et conditions de travail relatifs aux lésions professionnelles, régime d'assurance salaire et autres ainsi qu'à la santé et à la sécurité du travail;
- analyse et évalue les réclamations des travailleurs en vertu des différents régimes d'invalidité (Assurance salaire, CNESST, SAAQ, IVAC, etc.);
- assure la gestion des dossiers d'invalidité de façon rigoureuse, équitable et transparente tout en assurant le respect des conventions collectives et des lois applicables et du bien-être des employés;

- offre un service à la clientèle de qualité auprès de tous les employés et gestionnaires du CL;
- joue un rôle de soutien-conseil auprès des gestionnaires et des employés dans la gestion des dossiers d'absentéisme et d'invalidité;
- informe les employés à l'égard des processus inhérents à la gestion des réclamations des lésions professionnelles et non professionnelles;
- assure la gestion des retours au travail et de réadaptation en collaboration avec tous les intervenants et effectue leur suivi avec les gestionnaires de service concernés;
- sensibilise les employés au programme d'aide aux employés et les y réfère;
- participe au comité local SST et contribue aux initiatives en matière de santé et mieux-être au travail de l'organisation;
- collabore avec les intervenants de la mutuelle de prévention;
- participe à l'ensemble des activités du service en vue d'assurer une gestion optimale des dossiers en fonction des pratiques internes;
- elle assure la confidentialité et la sécurité informationnelle des dossiers de santé en respect des principes en matière de protection des renseignements personnels;
- contribue à l'élaboration des stratégies afin d'atteindre les objectifs organisationnels et les cibles fixées en matière de présence au travail;
- représente l'employeur dans les divers dossiers litigieux et identifie les stratégies relativement à ces dossiers.

### **Volet prévention et bien-être**

- met en œuvre un programme afin d'instaurer un environnement de travail favorisant la santé, le mieux-être et l'épanouissement psychosocial de chaque membre du personnel;
- améliore et maintient la santé et le mieux-être du personnel par la mise en œuvre de programmes de santé globale;
- adopte une approche axée sur la prévention, la promotion et la valorisation de pratiques organisationnelles favorables à la santé et au mieux-être;
- mobilise et responsabilise les gestionnaires à la santé et au mieux-être du personnel en intégrant ces valeurs dans leurs pratiques de gestion.

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

## **LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE**

La personne recherchée agit comme agent de changement, influence les façons de faire, prône les meilleures pratiques dans son domaine d'expertise et assure le suivi des résultats. 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. Elle démontre une bonne capacité d'adaptation et elle fait preuve d'une grande autonomie. Elle est capable de travailler sous pression avec un minimum de supervision, dans le respect d'échéanciers serrés. Elle est aussi reconnue pour ses capacités à susciter et à maintenir un climat sain et bienveillant.

**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

## 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, en relations industrielles, en sciences de la santé ou en sciences infirmières et possède cinq (5) années d'expérience pertinente. Elle possède une excellente maîtrise de la langue française et une très bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office.

La connaissance des lois et règlements en matière de santé et sécurité au travail constitue un atout.

## 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 84 101 \$ et à un maximum de 112 133 \$.

## LES AVANTAGES

- Un environnement de travail axé sur la collaboration
- Flexibilité : conciliation famille / travail
- Programme de télétravail
- Assurances collectives
- Minimum de six (6) 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.

## LE LIEU DE TRAVAIL

Au siège social situé au 781, rue Notre-Dame à Repentigny (possibilité de télétravail selon les modalités du Programme de télétravail dont s'est doté le CL).

**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

## FIN DE L’AFFICHAGE

14 mars 2024 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



cegepioliette | cegeplassumption | cegeterrebonne