

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES JURIDIQUES | SIÈGE SOCIAL

(CLASSIFICATION ADM 10)

SS-C22-23-4555

L'ORGANISATION

Le Cégep régional de Lanaudière (CRL) 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 CRL 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 et des affaires juridiques.

LES DÉFIS À RELEVER

Sous l'autorité de la directrice générale, l'apport de la direction des ressources humaines et des affaires juridiques est capital dans le maintien de la qualité des relations de travail et le développement organisationnel de l'institution. Elle valorise et fait la promotion de la santé et sécurité au travail ainsi que du perfectionnement du personnel.

Elle est responsable de la direction des opérations des ressources humaines, des relations de travail, de l'application des conventions collectives et lois du travail, et du service de la paie. Elle assure le développement et la mise en œuvre des politiques, règlements, procédures et programmes en gestion des ressources humaines. Elle représente le Cégep dans les dossiers litigieux et exerce les fonctions de gestion et de développement pour l'ensemble des activités relatives aux affaires juridiques.

Dans le cadre de ses responsabilités, cette personne est en liaison continue avec les directions de collège constituant et les directions de service. Soucieuse d'offrir des services de proximité efficaces et de qualité, elle communique étroitement et travaille en synergie avec les gestionnaires. Elle les rallie autour d'une philosophie et de lignes directrices en gestion des ressources humaines, dans une perspective de développement durable.

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

À titre de directrice ou directeur des ressources humaines et des affaires juridiques, la ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de direction dans les champs d'activité suivants :

- La dotation du personnel : planification de la main-d'œuvre, recrutement, sélection, engagement, accueil, changement d'affectation, gestion des dossiers individuels;
- Le développement des ressources humaines : qualité de vie au travail, motivation, aide au personnel, accès à l'égalité en emploi, perfectionnement, évaluation du rendement;

- Les relations du travail : comités des relations du travail, griefs, arbitrages, interprétation et application des lois du travail et des conventions collectives, négociations locales;
- La rémunération : évaluation des emplois, application des plans de classification, évaluation de la scolarité et de l'expérience, avancement d'échelon, transmission de données à la paie;
- Les avantages sociaux : assurances collectives, régimes de retraite, droits parentaux, banques de vacances et de congés de maladie;
- La santé globale : santé et sécurité, accidents du travail, gestion des invalidités, santé et mieux-être au travail.

À titre de responsable des affaires juridiques, la personne a le mandat :

- du secrétariat corporatif pour les instances décisionnelles du siège social et des trois collèges constituants, soit le conseil d'administration, le comité exécutif et les trois conseils d'établissement;
- du service conseil auprès de la direction générale, du conseil d'administration, du comité exécutif et des collèges constituants quant à leurs instances, notamment les conseils d'établissement;
- de la rédaction et la concertation menant à l'élaboration ou la révision de règlements et politiques;
- de la gestion des affaires juridiques ainsi qu'un rôle conseil à l'interne relativement aux dossiers litigieux, aux poursuites contre le Cégep, l'interprétation et l'application de diverses lois;
- des dossiers relatifs à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels;
- de la gestion équitable et rigoureuse des multiples demandes d'accommodements;
- de la gestion des documents administratifs, des archives et des recueils de gestion.

LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

Nous recherchons une personne reconnue pour son leadership mobilisateur, son sens de l'innovation, ses habiletés relationnelles ainsi que sa capacité à agir efficacement dans un contexte de relations humaines complexes. Elle possède d'excellentes qualités de communication. Elle possède un excellent jugement doublé d'une ouverture d'esprit, d'une qualité d'écoute et d'une sensibilité particulière aux besoins de la clientèle et de son personnel. Elle appuie ses relations professionnelles avec son entourage sur le respect, l'engagement, l'équité et la transparence. Elle possède 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 adopte des processus de gestion qui visent à valoriser les personnes et à rechercher des solutions. Elle fait preuve de vision.

LES EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

La personne recherchée détient un diplôme d'études universitaires terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation appropriée, notamment en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles, et elle possède dix (10) à quinze (15) années d'expérience pertinente, dont minimalement cinq (5) années dans des fonctions de cadre supérieur. Un diplôme de 2^e cycle et une expérience dans la gestion des affaires juridiques constitue des atouts.

Posséder une bonne connaissance du réseau de l'éducation et de l'enseignement collégial constitue également un atout.

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

Être membre du Barreau du Québec 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 10. Sous toutes réserves du renouvellement des conditions de travail du personnel d'encadrement et de l'entente qui sera entérinée incessamment, les nouveaux échelons salariaux projetés de la classe ADM 10 s'établiront comme suit, soit à un minimum de 99 948 \$ et à un maximum de 133 260 \$.

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).

FIN DE L'AFFICHAGE

Le 1^{er} septembre 2022 à 16 heures

Le Cégep régional 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.

Pour postuler >



Restez
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne