



Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif en ressources humaines

Identification du poste
Établissement d'enseignement Cégep de Rimouski
Lieu de travail Rimouski
Titre d'emploi Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif en ressources humaines
Numéro de référence 23-1631
Type de poste Personnel cadre
Direction/Service Direction des formations continues et du développement institutionnel
Affichage
Début d'affichage : 2023-05-16
Fin d'affichage : 2023-05-30 16:00
Présentation de l'établissement <p>Le Collège de Rimouski est une institution d'enseignement supérieur qui se distingue par son approche humaine et la diversité de son expertise, de ses savoirs et des moyens pédagogiques dont il dispose. Fort de ses trois composantes que sont l'IMQ, le Cégep de Rimouski et le CMÉC, le Collège brille grâce à l'excellence et à la variété de la formation qui y est offerte. À travers plus de 30 programmes, il fait vivre des moments marquants et des expériences de vie et d'apprentissage uniques à plus de 2 600 étudiantes et étudiants chaque année. Par leur travail et leur implication, près de 800 personnes collaborent à sa réussite et à son essor. Ses services de formation continue appuient le développement des compétences de 3 900 personnes et de plus de 150 entreprises. Le Collège de Rimouski marque le présent et l'avenir de sa communauté et de sa région, et rayonne au-delà des frontières. Il est un complice ouvert et bienveillant : il est présent pour le futur.</p> <p>Le Cégep de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.</p>

Description

Nature du travail :

Sous l'autorité immédiate de la directrice des Formations continues et du développement institutionnel, la personne occupant l'emploi de gestionnaire administratif en ressources humaines assume l'ensemble des responsabilités de gestion relatives à son secteur d'activités (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation).

Responsable de la conduite de projets de développement de formations, elle ou il veille à leur livraison de façon efficiente et rigoureuse, tout en assurant la qualité et le respect de nos engagements auprès de nos clients.

Au quotidien, elle ou il encadre les opérations et l'équipe d'idéation de formations. Elle ou il concilie les intérêts du collègue avec ceux des clients.

Elle élabore les objectifs de travail et les moyens pour les atteindre, distribue et vérifie le travail, procède à l'évaluation de rendement, au développement des compétences et propose toute recommandation appropriée en termes de gestion des ressources humaines.

Elle prépare, recommande et administre un budget de fonctionnement des projets et de son secteur qui tient compte de la nécessité d'autofinancement. Elle veille au contrôle des coûts d'opération et recommande les corrections appropriées.

Elle tient un rôle-conseil auprès de la Direction des formations continues et du développement institutionnel. Elle représente le collègue auprès des clients.

Elle établit des priorités de travail, assure une présence active auprès de l'équipe et l'appuie dans l'avancement des travaux.

Elle voit à ce que les méthodes de travail soient efficaces et sécuritaires, s'exécutent dans un climat de travail sain et harmonieux, le tout en conformité avec les pratiques du Collège et le respect des politiques et des conventions collectives en vigueur. Elle a une préoccupation de l'utilisation judicieuse des ressources et de l'impact sur l'environnement.

Plus particulièrement, la ou le gestionnaire en ressources humaines a les responsabilités suivantes :

- Assurer le cycle de dotation des chargés de cours et s'assurer de la gestion des priorités;
- Assurer le cycle de dotation du personnel non syndiqué (sélection, mise sous contrat, suivi des contrats);
- Recueillir les besoins de personnel et assurer le suivi des demandes de personnel;
- Assister et accompagner les gestionnaires dans l'encadrement de leur personnel;
- Réaliser un plan de dotation DFCDI en collaboration avec la DRH;
- Élaborer un plan de Bien-être au travail pour la DFCDI
- Assurer le volet Santé globale pour la DFCDI.

La ou le gestionnaire en ressources humaines est également appelé à jouer un rôle-conseil auprès des gestionnaires et de la direction de la DFCDI. Elle ou il s'assure de la complémentarité des interventions avec la Direction des ressources humaines.

Dans certaines circonstances, elle ou il peut être appelé à remplacer la direction ou les gestionnaires de la DFCDI.

<p>Exigences</p> <p>La personne détient un diplôme d'études collégiales avec option appropriée et trois (3) années d'expérience pertinente.</p> <p>Un diplôme universitaire incluant un certificat universitaire sera considéré comme un atout. Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience conforme à la Politique locale de gestion concernant le personnel cadre sera également considérée.</p> <p>Exigences particulières :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Est un joueur ou une joueuse d'équipe; • Habiletés en soutien et en animation d'équipes ainsi qu'en organisation et en coordination d'activités • Faire preuve d'initiative et d'autonomie; • Expérience en dotation; • Connaissance au niveau du recrutement numérique; • Capacité à faire preuve de jugement et de structure; • Très grande aisance avec les différents outils informatiques (Microsoft, suite Google, système de paie et de suivis financiers, système de gestion des candidatures, etc.); • Très bonnes capacités de communication aussi bien à l'oral qu'à l'écrit; • Capacité à mener plusieurs dossiers en même temps et selon différentes échéances.
<p>Conditions de l'emploi</p> <p>Le traitement et les autres conditions d'emploi sont établis selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel pour un poste de cadre de classe 4, dont l'échelle de traitement se situe entre 66 616 \$ et 88 819 \$. L'entrée en fonction est prévue pour le 7 août 2023.</p>
<p>Remarques</p> <p>Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre établissement. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.</p> <p>Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.</p> <p>Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.</p> <p>Nous vous invitons également à consulter la section Emplois de notre site Internet.</p>
<p>Détails du poste</p>
<p>Catégorie d'emploi Cadre</p>
<p>Supérieur immédiat Julie Gasse, directrice des Formations continues et du développement institutionnel</p>
<p>Statut de l'emploi Régulier, temps complet</p>
<p>Échelle salariale 66 616 \$ - 88 819 \$</p>
<p>Entrée en fonction prévue : 7 août 2023</p>