



**NOUS
RECRUTONS**



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur.trice des ressources humaines – Partenariat RH et relations de travail (P12)

Numéro de concours : 2022-2023C08-1

Lieu de travail : Collège de Rosemont

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Date et heure de fin de l'affichage externe : le 4 juin 2023 à 23h30

Statut d'emploi : Permanent à temps plein

Le **Collège de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur, fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Il se démarque par l'originalité de ses programmes d'études, qu'il s'agisse du cheminement régulier, de la formation continue et de la formation à distance ainsi que par l'accompagnement qu'il offre à ses étudiants afin de favoriser leur réussite. Reconnu pour son côté innovateur, humain et son orientation vers l'avenir, il a intégré le développement durable au cœur même de son identité.

LE MANDAT

Relevant et en étroite collaboration avec le directeur des Ressources humaines et des affaires corporatives, appuyée de votre équipe dynamique et en synergie avec vos collègues gestionnaires, vous contribuerez activement à l'atteinte de la mission et des responsabilités du service. Vos principales responsabilités consisteront, notamment, à planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les activités et les ressources reliées à la planification des effectifs et à la gestion de la relève pour le personnel administratif (personnes professionnelles et personnel de soutien). Vous serez responsable de la gestion des relations de travail et de tout ce qui en découle pour l'ensemble des membres du personnel du Collège.

Vous ferez partie de l'équipe de gestion de la direction et du Collège. De plus, vous assurerez un rôle conseil auprès de la direction et des gestionnaires dans l'interprétation et l'application des conventions collectives, des règlements et des lois du travail. Vous verrez également à la mise en place de processus et d'outils de gestion pour la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives.

LES RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

En collaboration avec les membres de l'équipe,

- Supervise, planifie et coordonne le travail des partenaires RH ainsi que l'équipe administrative dédiée à l'ensemble des activités de recrutement et de sélection du personnel professionnel, de soutien et à l'animation en francisation;
- Interprète et applique les conventions collectives, les plans de classification, les politiques, les règlements et les lois du travail;

- Préside les comités de relations de travail et effectue les suivis nécessaires, et ce, pour le personnel enseignant, professionnel, de soutien et à l'animation en francisation;
- Participe à la négociation locale lors de mécontentes, de règlement de griefs et prépare les dossiers pour fin d'arbitrage;
- Assume un rôle conseil auprès de la direction et des gestionnaires;
- Collabore à la planification annuelle des effectifs et à la gestion de la relève;
- Assure l'émission de la liste d'ancienneté, des listes de personnel et des listes pour le plan d'effectifs du personnel professionnel, de soutien et les personnes à l'animation en francisation;
- Assure le développement et la mise en œuvre des programmes d'évaluation du personnel;
- Supervise les opérations relatives à l'évaluation du personnel, notamment en ce qui a trait à l'octroi de la permanence ou de la sécurité d'emploi;
- Assure l'application et le suivi du programme d'accès à l'égalité en emploi;
- Gère le budget qui relève de ses secteurs d'activités et contribue annuellement à la planification du budget;
- En collaboration avec le directeur des ressources humaines et des affaires corporatives, participe aux travaux relatifs au plan stratégique du Collège en matière de ressources humaines ainsi qu'au plan de travail de sa direction;
- Assure le suivi de certains dossiers tels l'accès à l'égalité en emploi, l'équité salariale, Loi 90, etc.
- Collabore à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la révision des politiques, des programmes et du plan de travail de la Direction des ressources humaines, et, à cet effet, rédige des procédures, voit à la mise en place de processus et d'outils de gestion reliés à son secteur d'activités;
- Représente le Collège à différents comités de travail internes ou externes;
- Effectue toute autre tâche ou dossier à la demande de son supérieur immédiat.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée est une personne reconnue pour avoir à cœur le bien-être des employés, sa créativité, son leadership mobilisateur, ses habiletés relationnelles, sa capacité d'agir efficacement dans un contexte de relations humaines complexes, son courage de gestion ainsi que sa tolérance au stress. Elle assure le maintien de relations de travail harmonieuses et possède les qualités nécessaires à une approche gagnant-gagnant. Elle fait preuve d'une excellente capacité d'analyse et de synthèse, de jugement, d'objectivité et de bienveillance. Elle est capable de gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome dans un environnement en constante adaptation. Elle s'adapte facilement et fait preuve d'ouverture aux autres, à leurs idées ainsi qu'aux expériences nouvelles. Elle favorise la collaboration et le travail d'équipe. Son leadership est inspirant et contribue à permettre à ses principales personnes collaboratrices de développer leur plein potentiel.

EXIGENCES REQUISES

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans une discipline appropriée, notamment en gestion des ressources humaines, relations industrielles, administration, profil ressources humaines ou droit;
- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente, particulièrement en relations de travail;
- Connaissance des conventions collectives du réseau collégial (atout);
- Être membre de l'ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA/CRIA);
- Très bonne capacité à communiquer à l'oral et l'écrit.

ATOUTS

- Expérience confirmée en relations de travail, arbitrage et gestion des conflits

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel », le salaire annuel se situe entre 78 015 \$ et 104 017 \$ (classe 6)*.

*Le salaire sera révisé sous peu en fonction des nouvelles échelles salariales entendues avec le Conseil du Trésor.

Si vous vous situez au dernier échelon et que vous détenez une maîtrise, 2.5 % s'ajoutent à votre salaire annuel après une année de service.

Faire partie de la communauté du Collège de Rosemont c'est bénéficier de...

- 6 semaines de vacances offertes après une année de service;
- Congé entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Collège);
- Régime de retraite avantageux (RRPE) et Régime d'assurances collectives;
- Téléphone cellulaire avec forfait et ordinateur portable fourni;
- Programme de télétravail;
- Programme d'aide aux employés;
- Coopérative de solidarité santé et clinique-école d'acupuncture;

C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté

- Jardin collectif et différents comités pour s'impliquer dans la communauté;
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique;
- Coop avec des produits écologiques réutilisables;
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Collège.

ENVOYER VOTRE CANDIDATURE

Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste doit transmettre sa candidature en ligne à partir de la [section Carrière](#) disponible sur le site du Collège de Rosemont, et ce, **avant 23 h 30 le 4 juin 2023**.

Seuls les candidates et les candidats retenus à l'une ou l'autre des étapes du processus de sélection recevront une communication.

Les personnes candidates retenues devront participer à des tests psychométriques.

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.