



**NOUS
RECRUTONS**



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur.trice des ressources humaines – Dotation personnel enseignant, SST et développement (P467)

Numéro de concours : 2022-2023C10-1

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, vous aurez comme principal mandat la planification de la main-d'œuvre et la gestion de la relève des personnes enseignantes, mais également dans certaines situations, du personnel administratif, et ce, dans le respect des conventions collectives. Vous aurez à cœur de vous assurer de faire vivre aux personnes candidates et aux membres du personnel une expérience positive basée sur les meilleures pratiques.

En plus du volet dotation, vous devrez gérer et collaborer à plusieurs projets transversaux relatifs au développement organisationnel, au perfectionnement du personnel et au bien-être au travail, notamment, afin d'assurer la mobilisation des employés du Collège. Pour ce faire, vous mettrez de l'avant votre créativité et votre sens de l'innovation. Vous superviserez la personne professionnelle responsable de la santé et de la sécurité au travail et présiderez le comité SST du Collège. Vous contribuerez à assurer un climat exempt d'incivilité et de harcèlement psychologique ou à caractère sexuel au sein du Collège et serez responsable du traitement des situations qui vous sont soumises en vertu des politiques en vigueur. Vous serez également responsable de la gestion des dossiers d'invalidité.

Votre mandat consistera également à mettre en place des processus et des outils de gestion, en lien, notamment, avec le suivi des indicateurs RH. Vous ferez partie de l'équipe de gestion de la direction et du Collège. Vous conseillerez et collaborerez avec les gestionnaires des autres directions afin que le développement du potentiel humain devienne partie intégrante de la philosophie de gestion du Collège.

LES RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- En collaboration avec les membres de l'équipe dédiés à la dotation, procède à l'embauche du personnel enseignant (aux secteurs du régulier et de la formation continue), et au besoin, du personnel administratif;
- Collabore et supervise des firmes externes pour le recrutement ou le développement organisationnel;
- Interprète et applique les dispositions des conventions collectives ainsi que des plans de classification reliés à son secteur d'activités;
- Assure l'accueil, l'intégration et met en place des stratégies pour favoriser la rétention des membres du personnel;
- Assure l'émission de la liste d'ancienneté, des listes de priorité d'emploi et de toutes autres listes pour le personnel enseignant et participe à la planification de la tâche du personnel enseignant;
- Assume la responsabilité de l'identification des besoins de perfectionnement ainsi qu'à la mise en place de comités de perfectionnement pour l'ensemble des membres du personnel du Collège, préside les activités des comités de perfectionnement et en assure les suivis pertinents;
- Supervise la personne professionnelle responsable des dossiers SST du Collège;
- Coordonne et préside les activités du comité de santé et sécurité au travail et assure le suivi des dossiers administratifs et légaux ayant trait à la santé et sécurité;
- Assume un rôle conseil auprès de la direction et des gestionnaires;
- Assume la responsabilité du traitement des situations de harcèlement psychologique, d'incivilité et de violence à caractère sexuel;
- En collaboration avec les membres de l'équipe de la paie et le personnel de soutien administratif, effectue la gestion et les suivis des dossiers d'invalidité et d'accidents de travail;
- Collabore à la gestion de projets spéciaux, de marketing RH ou d'analytique RH par exemple, effectue une vigie des meilleures pratiques RH, suggère des méthodes innovantes en lien avec la mobilisation des membres du personnel et accompagne la direction dans la gestion du changement lorsqu'approprié;
- Gère le budget qui relève de ses secteurs d'activités et contribue annuellement à la planification du budget;
- 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 reconnue pour son ouverture, son sens de l'innovation, ses habiletés relationnelles, sa rigueur et sa capacité de percevoir rapidement les enjeux dans différentes situations complexes. Elle fait preuve de jugement, de discrétion, d'écoute, d'empathie et de tact dans les situations qui l'exigent. Elle a la capacité de travailler sous pression et de gérer plusieurs dossiers simultanément. Elle a de très bonnes habiletés de communication (tant à l'oral qu'à l'écrit) ainsi que pour le travail d'équipe. Elle fait preuve de leadership positif et bienveillant.

EXIGENCES REQUISES

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un domaine de spécialisation approprié, notamment en gestion des ressources humaines, relations industrielles ou administration, profil ressources humaines;
- Être membre de l'ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA/CRIA);
- Détenir au minimum cinq (5) années d'expérience pertinentes en lien avec le poste (notamment en dotation, SST et développement organisationnel);

ATOUTS

- Détenir une formation en santé et sécurité au travail;
- Détenir une formation en développement organisationnel.

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).

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.

Pourquoi joindre l'équipe?

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial;
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient;
- Pour intégrer un collège qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier.

ENVOYER VOTRE CANDIDATURE

Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste doit faire parvenir leur 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.