



DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT DES COMMUNICATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES

Poste régulier à temps complet
Concours C-A22-02

LE CÉGEP DE SOREL-TRACY EST...

INSPIRANT Parce que le Cégep de Sorel-Tracy offre des services où l'on privilégie la dimension humaine. Parce que vous côtoierez du personnel formé et motivé et les jeunes adultes qui feront la société de demain.

INFLUENT Parce que le Cégep de Sorel-Tracy est à votre écoute et que vous pourrez influencer la prise de décisions. Parce que vous côtoierez des étudiants qui connaîtront un parcours professionnel hors du commun et qui deviendront des ambassadeurs et des porteurs d'espoir pour nombre d'étudiants en influençant leur développement dans la société.

INNOVANT Parce que le Cégep de Sorel-Tracy est à la fine pointe de la technologie et que nous comptons sur vous pour maintenir le cap et même aller plus loin. Le Cégep de Sorel-Tracy est reconnu fier partenaire du développement durable de la région, certifiée Technopole en écologie industrielle, est reconnu Campus équitable et a un Centre collégial de transfert technologique en écologie industrielle (CCTTÉI). Par ailleurs, le Cégep de Sorel-Tracy a une classe d'apprentissage actif, un HUB informatique favorisant l'apprentissage par projets axés sur la co-innovation, des projets portables, des mannequins haute-fidélité et plus encore!

POURQUOI CHOISIR SOREL-TRACY?

- **Proximité** : À seulement 45 minutes de Montréal;
- **Transport en commun diversifié** : Taxibus, traversier entre Sorel-Tracy et St-Ignace-de-Loyola et réseau d'autobus avec plus de 20 allers-retours par jour de Sorel-Tracy au métro de Longueuil;
- **Environnement exceptionnel** : À proximité de la réserve de la biosphère du lac Saint-Pierre, au confluent du fleuve St-Laurent et de la rivière Richelieu, avec de nombreux sites de loisirs, tels les 103 îles, le Parc régional des Grèves, des sentiers pédestres, des pistes cyclables, des sentiers de motoneiges et de véhicules tout terrain, etc. Vie culturelle variée, restaurants gastronomiques, etc.;
- **Avantages de la banlieue** : Vaste choix de résidences à prix abordable, programme de crédit de taxes foncières de 3 à 5 ans pour les constructions neuves, idéal pour les familles, région où se côtoient harmonieusement la ruralité et l'urbanité.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines et des communications, la personne titulaire du poste assiste cette dernière dans l'atteinte de la mission et des responsabilités du service. Elle planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les activités et les ressources reliées au service des communications, au recrutement et à la dotation ainsi qu'au développement des communications et des ressources humaines. Elle assume un rôle-conseil auprès de la direction et des gestionnaires. Elle les assiste dans le domaine des communications et au niveau du recrutement ainsi que de la dotation. De plus, elle voit à la mise en place de processus et des outils de gestion du service des communications et des ressources humaines.

Plus particulièrement, la personne titulaire de ce poste :

- est responsable des communications internes et externes : plan de communication, conception et réalisation de documents d'information ainsi que de publications officielles, canaux et moyens de communication entre la direction, le personnel et les étudiants;
- est responsable du marketing institutionnel et des relations publiques : publicité et promotion, relations avec les médias, développement de l'image institutionnelle et de la marque employeur;
- collabore à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la révision des politiques, des programmes, du plan de travail et du budget du service des communications, et, à cet effet, rédige des procédures et émet des directives reliées à ses champs d'activités;
- assure la responsabilité de la gestion des documents administratifs : système de gestion des documents actifs, système de gestion des archives, site Internet;

- assure le recrutement et la sélection du personnel, et en recommande l'engagement à la direction du Collège;
- assure les suivis nécessaires pour combler les besoins de remplacement du personnel;
- interprète et applique les dispositions des conventions collectives ainsi que des plans de classification reliés à son secteur d'activités;
- s'assure du respect des lois du travail, des règlements ainsi que des politiques et des directives du Collège;
- au besoin, rencontre, informe et conseille le personnel pour toute demande d'information liée aux communications, au recrutement et à la dotation;
- assure un rôle-conseil auprès de l'équipe de gestionnaires sur les différents aspects liés aux communications, au recrutement et à la dotation;
- représente l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants au Collège, à la Fédération des cégeps ou à l'externe;
- détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles;
- soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige, notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques du personnel et de conditions de travail;
- procède à l'évaluation du rendement;
- collabore activement avec la Fondation du Cégep en matière de visibilité.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée est reconnue pour sa créativité, son leadership mobilisateur, ses habiletés relationnelles, sa capacité d'agir efficacement, son courage de gestion ainsi que sa tolérance au stress et à la gestion de situations complexes. Elle possède d'excellentes compétences relationnelles et assure le maintien de relations de travail harmonieuses. Elle possède les qualités nécessaires à une approche de gestion participative avec son équipe. Elle démontre également une grande autonomie, un sens élevé des responsabilités et est capable de travailler sous pression. Elle fait preuve d'une excellente capacité d'analyse et de synthèse, de jugement, d'objectivité et de bienveillance. Elle est dotée d'une bonne capacité de communication à l'oral ainsi qu'à l'écrit et favorise le travail en équipe. Elle est capable de gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome dans un environnement en constante adaptation.

QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée, notamment en relations industrielles, en administration, en communication.
- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinentes en gestion, en communication et en recrutement et dotation.
- Excellente capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Connaissance des médias sociaux, de la gestion budgétaire et du développement de projets.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (classe 6, soit de 73 515 \$ à 98 017 \$).

L'entrée en fonction est prévue dans les meilleurs délais.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé et d'un texte d'un maximum de deux pages faisant valoir leurs qualifications et décrivant leurs motivations. Les candidatures doivent être reçues au plus tard le 20 août 2022, à 16 h, à l'adresse resshumaines@cegepst.qc.ca.

Seuls les candidates et les candidats retenus à l'une ou l'autre des étapes du processus seront contactés par téléphone le 22 août 2022 en après-midi.

Les entrevues auront lieu le 23 août 2022 en après-midi.