



Nous choisir comme employeur c'est œuvrer dans un environnement de travail sain, humain et stimulant où les employés sont fiers d'y contribuer! C'est travailler dans une culture de gestion soucieuse de la qualité de vie des personnes. Nous sommes un Cégep vert et accrédité « Entreprise en Santé » qui offre d'excellentes conditions de travail (ex. : mesures de conciliation travail-vie personnelle, cafétéria et comptoir santé, salle de conditionnement physique, cours et activités sportives variées, programme d'aide aux employés, bibliothèque, etc.). Joignez-vous à un milieu dynamique, riche de créativité, d'expertise et valorisant par sa mission d'éducation.

COORDONNATEUR(TRICE) AUX RESSOURCES HUMAINES - SECTEUR DU PERSONNEL ENSEIGNANT DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES CONCOURS DPA001751



Nature du travail

Sous la supervision de la direction des ressources humaines, la personne est responsable de la gestion des conditions de travail et des avantages sociaux du personnel enseignant ainsi que des ressources allouées à chaque discipline.

Fonctions caractéristiques

Plus spécifiquement, la personne sera appelée à :

- Administrer et mettre en œuvre, en collaboration avec la direction des études, le projet de répartition des enseignants (mises en disponibilité, ouvertures de postes et de charges);
- Analyser et autoriser la répartition de la tâche de l'ensemble des départements;
- Superviser la transmission des informations au Bureau de placement;
- Produire les projets d'engagement du personnel enseignant non permanent;
- Superviser les opérations administratives découlant de l'engagement des enseignants;
- Assurer la gestion de la suppléance et des remplacements du personnel enseignant;
- Gérer les conditions de travail du personnel enseignant (ancienneté, priorités d'emploi, octroi de la permanence, congés, prêts de service, facturation des libérations, etc.);
- Informer le personnel enseignant au sujet de leurs conditions de travail;
- Coordonner le travail et gérer les personnes sous sa responsabilité;
- Collaborer à la mise à jour et au développement des outils informatiques nécessaires à la gestion du processus de paie et des ressources enseignantes;
- Participer à la gestion de la direction dans l'élaboration, l'application et l'évaluation de politiques, de programmes, de priorités, de procédures, etc;
- Collaborer à l'élaboration du plan de travail annuel de la direction et participer à sa réalisation.

Exigences

- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Connaissance du cadre légal et habileté à interpréter et appliquer la convention collective du personnel enseignant au collégial;
- Très bonne capacité de communication à l'oral aussi bien qu'à l'écrit;
- Aisance avec les technologies de l'information, plus particulièrement Excel.

Profil recherché :

- Capacité à établir des relations harmonieuses basées sur la confiance;
- Excellent sens de l'organisation et rigueur;
- Très bonne capacité en calcul et en résolution de problèmes;
- Très bonnes habiletés de travail en équipe et souci d'offrir un excellent service à la clientèle;
- Excellente capacité à gérer les priorités dans un contexte d'échéanciers serrés;
- Connaissance de la culture organisationnelle et des modes et méthodes d'enseignement des différents départements d'enseignement (un atout).

Rémunération

Poste de cadre rattaché à une classification 6 dont l'échelle de traitement varie entre 78 015 \$ à 104 017 \$.

Remplacement à temps complet pour une période de 12 à 18 mois avec possibilité de prolongation

Date d'entrée en fonction : Le 6 mars 2023

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature incluant une lettre de présentation et un curriculum vitae, en format **Word ou PDF**, en cliquant sur le [lien](#) suivant postuler, et ce, au plus tard **le 5 février 2023 à 23:59** :

<https://stefoy.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=2047&lang=f&Region=qc&tp1=jobdetail&preview=yes>

Note importante :

- Test de français et tout autre jugé pertinent à la fonction
- Les entrevues auront lieu le 10 février 2023 et les tests psychométriques dans la semaine du 13 février 2023.

Au moment du dépôt de votre candidature, vous recevrez un accusé réception automatique.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront pour ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront joints.