

# LE CÉGEP RECRUTE!

CÉGEP  
SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Date d'affichage : 15 mai 2023

## POSTE PERMANENT

Directrice ou directeur adjoint.e des ressources humaines



**Entrée en fonction prévue : Juillet 2023**  
(date de début flexible)



**Mode de travail : Hybride - présentiel et télétravail**



**Salaires annuels : 78 015 \$ à 104 017 \$ (classe 6)**  
(Le salaire sera révisé sous peu en fonction des nouvelles échelles salariales entendues avec le Conseil du Trésor).

Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu est bien plus qu'un milieu de travail; c'est un milieu de vie. Nous nous distinguons par notre approche humaniste, centrée sur la personne.

Joignez-vous à nous et faites partie de notre grande communauté!

Bénéficiez d'un horaire de travail qui vous permettra de trouver un équilibre entre votre vie professionnelle et personnelle ainsi que de conditions de travail avantageuses, notamment :



Six semaines de vacances dès la première année et treize jours fériés



Programme d'activités physiques pour le personnel



Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE)



Programme de perfectionnement pour le développement de compétences



Pour rejoindre notre équipe, envoyez votre candidature à [ressources.humaines@cstjean.qc.ca](mailto:ressources.humaines@cstjean.qc.ca), avant le 31 mai 2023, en incluant votre CV, le titre du poste dans l'objet du courriel et deux ou trois phrases décrivant ce qui a le plus retenu votre attention dans cette annonce (pas besoin de lettre de motivation!).



## EN QUOI CONSISTE CET EMPLOI?

Junie Delainey, directrice de la Direction des ressources humaines est dotée d'une équipe dynamique, ayant le cœur à l'ouvrage et où règne la bienveillance. Si vous souhaitez collaborer à cette équipe engagée, vous serez appelé.e à :

- Assumer un rôle-conseil auprès des gestionnaires sur toute question relative à l'interprétation et l'application des lois et des règlements du travail de la convention collective du personnel enseignant et en appliquant les principes de saine gestion des conflits en milieu de travail;
- Agir à titre de représentant.e du Collège et voir au fonctionnement du comité des relations du travail pour le personnel enseignant, des comités de perfectionnement et autres comités en lien avec les mandats qui lui sont confiés et, à cet égard, transmettre aux enseignant.es et aux instances les positions et décisions du Collège en matière d'interprétation, d'application et de gestion de la convention collective;
- Superviser la gestion administrative des réclamations du personnel enseignant en vertu des différents régimes d'invalidités et accompagner les gestionnaires et les employé.es lors de son retour au travail;
- Soutenir la conseillère en dotation responsable du recrutement et de la sélection du personnel enseignant et confirmer les conditions de travail à l'embauche;
- Collaborer et soutenir la direction dans le développement organisationnel des ressources humaines, notamment quant à l'accueil et à l'intégration des enseignant.es, la qualité de vie au travail;
- En collaboration avec la Direction des études, participer à l'établissement des orientations et des principes d'allocation et de la répartition de la tâche du personnel enseignant en participant notamment à la répartition des ressources enseignantes;
- Gérer, accompagner et développer les deux (2) employé.es sous sa responsabilité.

## AVEZ-VOUS CE QU'IL FAUT?

**Pour mener à bien la réalisation des tâches de ce poste, nous demandons de :**

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée, notamment en relations industrielles, en administration ou en droit;
- Détenir au moins cinq (5) années d'expérience dans des fonctions de gestion des ressources humaines, notamment en relations de travail, en prévention et gestion des conflits, etc.;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (atout);
- Détenir une bonne connaissance du milieu collégial (atout);
- Être reconnu.e pour ses aptitudes pour le travail d'équipe, les relations interpersonnelles, l'approche client, la capacité à composer avec plusieurs dossiers à la fois;
- Posséder de bonnes habiletés politiques;
- Être doté.e d'une bonne capacité de communication à l'oral et à l'écrit en français.