

**TYPE DE POSTE :**

Encadrement, régulier

**CLASSIFICATION 6**

Salaire annuel, classe 7  
entre 84 101\$ et 112 133 \$

Si vous vous situez au dernier échelon et que vous détenez une maîtrise, 2,5 % s'ajoutent à votre salaire annuel.

**Période d'affichage :**

26 février au 15 mars 2024 à  
16 h

Les entrevues se  
dérouleront le **27 mars 2024**.

Les candidatures retenues  
devront participer à des  
tests psychométriques dans  
les jours suivants.

*Seules les candidatures  
retenues seront  
contactées. Nous  
remercions toutes les  
candidates et tous les  
candidats de l'intérêt  
porté à notre institution.*

*Le Collège applique un  
programme d'accès à  
l'égalité et invite les  
femmes, les  
Autochtones, les  
minorités visibles, les  
minorités ethniques et  
les personnes  
handicapées à*

**COORDONNATEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES –  
DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL, DOTATION ET RELATIONS DE  
TRAVAIL**

**DESCRIPTION**

Numéro de concours : C2024-02  
Entrée en poste : Dès que possible

**DESCRIPTION DU POSTE**

Relevant et en étroite collaboration avec le directeur des ressources humaines dans le volet dotation, vous aurez comme principal mandat la planification de la main-d'œuvre et la gestion de la relève, 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 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 jouerez également un rôle conseil auprès des membres de la direction et exercerez des fonctions d'accompagnement aux gestionnaires en lien avec les meilleures pratiques RH.

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 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.

**RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

**Dotation**

- Dirige et coordonne le processus de recrutement;
- Assure l'accueil, l'intégration et met en place des stratégies pour favoriser la rétention des membres du personnel;
- Est responsable de l'évaluation de la scolarité et de l'expérience.

**Relation de travail**

- Interprète et applique les dispositions des conventions collectives ainsi que des plans de classification reliés à son secteur d'activités;
- Collabore avec les syndicats dans l'accompagnement des ressources;
- Siège aux comités de relations de travail (CRT).

**Développement organisationnel**

- Supporte les gestionnaires en appui aux diverses demandes d'accompagnement;

- 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;
- Assume la responsabilité du traitement des situations de harcèlement psychologique, d'incivilité et de violence à caractère sexuel;
- 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;
- Collabore à la planification annuelle des effectifs et à la gestion de la relève;
- Assure le développement et la mise en œuvre des programmes d'évaluation du personnel administratif.

### **De façon générale**

- 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.

### **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 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 administration des affaires concentration en gestion des RH ou relations industrielles;
- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente de gestion en contexte de gestion des ressources humaines;
- Connaissance des conventions collectives du réseau collégial ou du secteur public (atout);
- Très bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit;
- Excellente capacité d'analyse;
- Capacité à travailler sous pression et s'adapter aux imprévus;
- Capacité à bien établir les priorités.

### **RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS**

Faire partie de la communauté du Collège de Trois-Rivières c'est bénéficier de...

- 6 semaines de vacances offertes après une année de service ainsi qu'une journée supplémentaire par année de service complétée jusqu'à un maximum de 7 semaines annuellement;
- Régime de retraite avantageux (RRPE) et Régime d'assurances collectives;
- Congé maladies et familiaux;
- Téléphone cellulaire avec forfait et ordinateur portable fourni;
- Programme de télétravail;
- Programme d'aide aux employés.