

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN RESSOURCES HUMAINES

- ▶ **Classe d'emploi :** Personnel professionnel
- ▶ **Service :** Direction des ressources humaines
- ▶ **Horaire :** 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
- ▶ **Salaire annuel :** De 47 886 \$ à 79 426 \$
- ▶ **Entrée en fonction :** Dès que possible
- ▶ **Statut :** Poste régulier à temps complet

NATURE DU TRAVAIL

Le département des ressources humaines est actuellement à la recherche d'un conseiller ou d'une conseillère en ressources humaines. Cette personne sera responsable de fournir un support-conseil de première ligne sur plusieurs dimensions de la gestion des ressources humaines en se référant aux conventions collectives, aux politiques et/ou aux directives en vigueur.

Plus spécifiquement, cette personne aura pour responsabilités de :

- ▶ Collaborer à l'ensemble des activités liées à la planification, à l'engagement et à l'accueil du personnel enseignant, professionnel et de soutien;
- ▶ Participer à l'élaboration des politiques, des normes et des règlements en matière de dotation et assurer leur application et leur mise à jour;
- ▶ Coordonner l'ensemble des processus de dotation du Cégep et élaborer les meilleures stratégies de recrutement;
- ▶ Concevoir les outils de sélection, réviser le matériel existant et en autoriser la distribution;
- ▶ Conseiller les employés et le personnel d'encadrement en ce qui a trait à l'application des conventions collectives en matière de mouvement de personnel et de priorité d'emploi;
- ▶ Collaborer à la gestion des programmes de perfectionnement des ressources humaines et veiller à la reddition de comptes;
- ▶ Veiller à l'application et la mise à jour du programme de prévention en santé et sécurité, coordonner les activités de prévention et de formation, et participer au comité SST;
- ▶ Coordonner l'organisation des activités issues du programme de reconnaissance des employés;
- ▶ Réviser et évaluer les programmes, les outils et les pratiques RH actuels et émettre des recommandations en vue d'en améliorer l'efficacité;
- ▶ Participer à la réalisation des diverses activités reliées à l'administration courante de la direction des ressources humaines;
- ▶ Effectuer toute autre tâche connexe.



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCES

- ▶ Diplôme universitaire de premier cycle en administration avec concentration en ressources humaines ou en relations industrielles;
- ▶ Possédez trois (3) années d'expérience pertinente en ressources humaines, notamment en dotation du personnel et en relations de travail.

AUTRES EXIGENCES

- ▶ Connaissance du réseau collégial (un atout);
- ▶ Habiletés à travailler avec plusieurs conventions collectives;
- ▶ De grandes habiletés relationnelles et un intérêt marqué pour le service à la clientèle;
- ▶ Un sens développé de l'organisation et de la planification;
- ▶ De la rigueur, de la créativité et des réalisations tangibles en optimisation des procédés RH;
- ▶ Démontrer un leadership dans la prise en charge des mandats qui lui sont confiés et apprécier travailler en équipe;
- ▶ Faire preuve de jugement et d'esprit d'analyse dans l'identification de pistes de solutions appropriées au contexte;
- ▶ Un test portera sur la maîtrise de la langue française;
- ▶ Certains tests pratiques pourraient également être requis au niveau des habiletés techniques et des logiciels Word et Excel.

LE CADRE DE TRAVAIL

Le travail d'équipe, la recherche de solutions et d'idées créatives sont ce qui anime notre direction. Avec nous, il sera possible de s'investir dans plusieurs projets stimulants, au sein d'un Cégep en plein développement !

- ▶ 4 semaines de vacances par année + 7 jours de maladies monnayables après la 1ère année + possibilité d'un horaire d'été;
- ▶ 13 jours fériés payés, horaire flexible;
- ▶ Régime de retraite à prestations déterminées, programme d'assurance collective et accès à un service de télémédecine;
- ▶ Programme de perfectionnement avantageux pour le développement des compétences;
- ▶ Environnement stimulant et accès à une programmation variée d'activités annuelles;
- ▶ Gamme d'avantages sociaux des plus intéressants.

INTÉRESSÉ(E) PAR CETTE OFFRE ?

Déposez votre candidature dans la section TRAVAILLER AU CÉGEP de notre site web entre le 1 septembre et le 6 octobre 2023 : <https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=P-003-01#postuler>

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Au besoin des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.

