

**Adjointe administrative ou adjoint administratif à la
direction des ressources humaines (P1653)**

Identification du poste

Titre d'emploi

Adjoint administratif (P1653)

Numéro de référence

C-17-0204

Direction

Direction des ressources humaines

Service

Direction des ressources humaines

Affichage

Début d'affichage interne

2017-04-25

Fin d'affichage interne

2017-05-08, 16 h

Début d'affichage externe

2017-04-25

Fin d'affichage externe

2017-05-08, 16 h

Description du poste

Sous l'autorité du directeur des ressources humaines, le ou la titulaire du poste est responsable de la gestion des activités administratives, préventives et de conseil en matière d'assiduité, de santé et de sécurité au travail, de perfectionnement et de dotation.

Principales responsabilités (attributions caractéristiques) :

- Soutenir et conseiller les gestionnaires relativement à l'application des conventions collectives et des lois du travail en matière d'assiduité et du mieux-être au travail;
- Participer aux activités de dotation (acquisition de talents, mouvements de personnel, suivis au Bureau de placement, etc.);
- Effectuer le suivi ou la gestion médicoadministrative des réclamations des employés en vertu des différents régimes d'invalidités du début de l'absence jusqu'au retour au travail et, s'il y a lieu, durant le processus d'accommodement ou de fin de lien d'emploi;
- Agir à titre de personne-ressource auprès de tout le personnel pour toutes questions relatives à l'assiduité et du mieux-être au travail;
- Établir et maintenir des liens stratégiques et de bonnes relations avec les partenaires internes et externes (médecins experts, gestionnaires, Mutuelle de prévention, syndicats, etc.);
- Conduire les enquêtes liées aux accidents du travail;
- Coordonner les activités de prévention, les visites préventives et la mise en place des mesures de corrections dans les établissements du Cégep;

- Organiser et animer différents comités de travail notamment le comité de perfectionnement et le comité de santé et sécurité;
- Produire différents rapports administratifs;
- Collaborer à la gestion de divers événements à l'intention des membres du personnel;
- Assurer la supervision fonctionnelle d'une équipe de travail;
- Assumer toutes autres responsabilités en lien avec sa fonction, et qui pourraient lui être confiées par son supérieur immédiat.

Exigences

Qualifications requises ou conditions d'admissibilité

La personne recherchée a complété un baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié, notamment en relations industrielles ou en gestion des ressources humaines, et elle a au moins trois ans d'expérience pertinente en lien avec les attributions caractéristiques du poste.

Exigences particulières :

- Bonne connaissance de l'environnement légal et réglementaire en lien avec la fonction;
- Facilité à travailler plusieurs dossiers simultanément;
- Capacité à faire preuve de jugement;
- Connaissance des milieux syndiqués;
- Compétence reconnue pour le travail d'équipe et capacité à mobiliser une équipe de travail vers la réalisation d'objectifs d'amélioration continue;
- Démontrer une forte capacité à gérer les relations interpersonnelles;
- Capacité de dégager des priorités en regard des orientations stratégiques du collège;
- Autonomie, esprit analytique et rigueur administrative;
- Excellentes habiletés de communication en français oral et écrit.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Ressources humaines

Lieu de travail

Campus de Québec

Statut de l'emploi

Régulier temps complet

Échelle salariale

De 59 933 \$ à 79 910 \$

Entrée en fonction prévue

2017-06-12

Pour postuler

En ligne sur le site web du Cégep Limoilou, à l'adresse suivante :

www.cegeplimoilou.ca/grand-public/travailler-au-cegep/emplois-disponibles/cadres-professionnels-et-soutien/

Remarques

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.