



## Conseillère, conseiller en développement organisationnel (2e affichage)

|  |
|--|
| <b>Identification du poste</b>   |
| <b>Titre d'emploi</b><br>Conseillère, conseiller en développement organisationnel (2e affichage)   |
| <b>Numéro de référence</b><br>P-17-0235  |
| <b>Direction</b><br>Direction des ressources humaines  |
| <b>Service</b><br>Ressources humaines  |
| <b>Affichage</b>   |
| <b>Début d'affichage interne :</b><br>2017-06-30   |
| <b>Fin d'affichage interne :</b><br>2017-08-11   |
| <b>Début d'affichage externe :</b><br>2017-06-30   |
| <b>Fin d'affichage externe :</b><br>2017-08-11   |
| <b>Accès à l'égalité en emploi</b><br><br>Le Cégep de Matane souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.   |
| <b>Description du poste</b><br><br>NATURE DU TRAVAIL<br><br>La conseillère ou le conseiller a la responsabilité de collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques et de programmes de développement des ressources humaines du cégep.<br><br>Dans ce poste de professionnelle ou professionnel relevant de la directrice du Service des ressources humaines et secrétaire générale, la personne anime et supporte différents comités de travail et coordonne certaines activités des programmes de développement des ressources humaines, notamment le programme de santé et sécurité au travail, de santé et mieux-être, de recrutement, de sélection et d'engagement, d'accueil et d'intégration du personnel, de prévention et de gestion du harcèlement et de la violence ainsi que le programme d'accès à l'égalité en emploi. Elle peut être appelée à collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre de tout autre programme de développement des ressources humaines issu des orientations du plan stratégique du cégep. |

#### QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Participe à l'élaboration, à la mise en place et à l'amélioration des processus, des programmes et des outils reliés aux meilleures pratiques de la gestion des ressources humaines en matière de développement organisationnel;
- Assume les responsabilités qui lui sont confiées en matière de recrutement, de sélection, d'engagement et de l'insertion professionnelle du personnel;
- Participe à l'analyse et à l'identification des besoins de développement, de formation et de perfectionnement;
- Assure la réalisation de l'ensemble des activités reliées au programme d'accès à l'égalité en emploi;
- Soutient les activités de prévention et de formation en santé et sécurité au travail en lien avec le plan d'action et participe au comité SST;
- Participe aux travaux du comité de santé et mieux-être afin de promouvoir la santé globale du personnel;
- Assure le traitement des dossiers d'invalidité et d'accidents de travail;
- Agit à titre de personne-ressource en matière de prévention et résolution de conflit;
- Appuie les gestionnaires en ce qui trait aux différentes stratégies et activités à réaliser en matière de gestion du changement;
- Participe, à titre de personne-ressource ou comme personne représentante du cégep, à différents comités paritaires dont ceux prévus aux conventions collectives, comités institutionnels et à tout autre groupe de travail en lien avec la gestion des ressources humaines;
- Développe et met en place des mécanismes d'évaluation, de suivi et d'amélioration continue en lien avec les mandats qui lui sont confiés;
- Maintient la veille en matière de développement organisationnel;
- Assume toute autre responsabilité confiée par son supérieur immédiat.

#### **Exigences**

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles.

- Expérience significative dans le domaine de la gestion des ressources humaines ou du développement organisationnel
- Très bonne capacité de communication aussi bien à l'oral qu'à l'écrit
- Connaissance en informatique appliquée à la gestion des ressources humaines (Paie-GRH, Outlook, Suite Office, etc.)

- De grandes habiletés relationnelles
- Sens de la planification et de l'organisation
- Expérience dans l'élaboration et la coordination de projets
- Habiletés en support et en animation d'équipes ainsi qu'en organisation et en coordination d'activités

**Test requis**

Test de français

**Remarques**

Les personnes intéressées par cette offre d'emploi sont priées de poser leur candidature avant le 11 août 2017, à l'attention de madame Julie Gagné, directrice des ressources humaines.

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.

Notez que la lettre de présentation est obligatoire. Veuillez donc joindre votre lettre, SVP.

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 dossier en déposant 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.

**Détails du poste**
**Catégorie d'emploi**

Ressources humaines

**Lieu de travail**

Cégep de Matane

**Statut de l'emploi**

Projet spécifique temps complet

**Durée de l'emploi prévue**

1 an, prolongation possible

**Horaire de travail**

35 heures par semaine

**Échelle salariale**

40865.00\$ - 75239.00\$

**Entrée en fonction prévue**

2017-09-05 00:00:00