



Le 11 juin 2013

OFFRE D'EMPLOI

POSTE CADRE – Concours 11.13-CRH

POSTE :	Coordonnateur ou coordonnatrice
SERVICE :	Service des ressources humaines
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	Chantal Henri, directrice du Service des ressources humaines

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la directrice du Service des ressources humaines, la personne titulaire du poste est responsable de la gestion des programmes, des activités et des ressources en matière de ressources humaines, ayant trait à la rémunération, aux avantages sociaux, à la dotation, à l'affectation et au développement des ressources humaines et aux conditions de travail.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- ✚ Coordonne les activités liées à la dotation du personnel de soutien et professionnel dont la planification de la main-d'œuvre, l'analyse des besoins et des descriptions de tâches, le recrutement, la sélection, l'engagement et les mouvements de personnel;
- ✚ Coordonne les activités liées à la rémunération du personnel non enseignant dont l'évaluation des emplois, l'application des plans de classification, l'évaluation de l'expérience et de la scolarité, les avancements d'échelon et la transmission des données à la paie;
- ✚ Coordonne les activités liées aux avantages sociaux du personnel non enseignant, dont les droits parentaux, les banques de vacances et de maladie ainsi que les régimes de retraite;
- ✚ Collaboré aux opérations du Service des ressources humaines, notamment à la production des paies, la préparation du rapport SPOC, la préparation du plan d'effectifs, à la dotation dans les autres catégories d'employés, etc.;
- ✚ Assure le service-conseil auprès des gestionnaires sur toute question relative à son champ d'activité, plus particulièrement sur l'interprétation et l'application des lois et des règlements du travail, des conventions collectives pour le personnel de soutien et professionnel, du respect des délais conventions, des plans de classification et des programmes en ressources humaines;
- ✚ Agit à titre de représentant du Collège et voit au fonctionnement des comités des relations du travail, des comités de perfectionnement et autres comités en lien avec le personnel de soutien et professionnel;
- ✚ En collaboration avec la directrice du Service des ressources humaines, négocie localement le règlement de griefs;

- ✚ Constitue les dossiers qui font l'objet de litiges et fournit une aide technique lors des arbitrages et autres séances devant les tribunaux;
- ✚ Gère le personnel sous sa responsabilité, l'initie et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, et procède à la gestion de la contribution;
- ✚ Conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs d'activité;
- ✚ Élabore et produit tout rapport ou toute recherche concernant la gestion des ressources humaines;
- ✚ Conseille la Direction des ressources humaines sur toute question relative à son domaine d'expertise;
- ✚ Participe au comité de gestion de la Direction des ressources humaines et à d'autres comités, le cas échéant;
- ✚ Participe et collabore aux travaux des divers dossiers reliés au développement organisationnel;
- ✚ Collabore à l'élaboration du plan de travail, des politiques, des programmes et du budget de la Direction des ressources humaines;
- ✚ Met en œuvre les politiques, les programmes et le plan de travail touchant son secteur d'activités et, à cet effet, rédige des procédures et émet des directives;
- ✚ Exerce toute autre responsabilité inhérente à sa fonction.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne que nous recherchons adhère aux valeurs de l'organisation, elle a la capacité de créer et maintenir d'excellentes relations interpersonnelles et fait preuve d'aptitudes au travail en équipe. Grande capacité à diriger, à coordonner et à déléguer, elle est en mesure de travailler sous pression avec le souci du respect des échéances.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en gestion des ressources humaines, des relations industrielles et ou en administration, et avoir cinq (5) années d'expérience pertinente.

- Une connaissance du réseau collégial constitue un atout.
- Une bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel et PowerPoint)
- Maîtrise de la langue française (verbale et écrite)

CONDITIONS SALARIALES

Selon la politique de rémunération du personnel d'encadrement des collèges du Québec, il s'agit d'un poste d'administrateur 6 et se situe entre 64 944 \$ et 86 592 \$.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le 26 août 2013

Les personnes intéressées doivent présenter leur demande **au plus tard le 25 juin 2013, 16h30**, (en mentionnant le numéro de concours 11.13-CRH) à l'adresse suivante :

Cégep de Saint-Jérôme
 Direction des ressources humaines, **Concours 11.13-CRH**
 455 rue Fournier, Saint-Jérôme, J7Z 4V2
 ou par courriel à l'adresse suivante : resshum@cstj.qc.ca

Le Cégep de Saint-Jérôme s'engage à contacter que les personnes invitées en entrevue. Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.