



COORDINATOR, HUMAN RESOURCES

(Posting Number 2019-20-LAM-05)

Champlain College Saint-Lambert, a constituent college of Champlain Regional College, is seeking the services of a regular full-time **COORDINATOR, HUMAN RESOURCES**.

FUNCTIONS

Reporting to the Director of Champlain College Saint-Lambert, and working in close collaboration with the Champlain Regional College HR Director and other senior managers in pedagogical and administrative areas, the incumbent will be responsible for the management of the Human Resources department at Champlain College Saint-Lambert. In particular, the Coordinator will manage the front-line provision of human resource services to employees of Champlain College Saint-Lambert and will act as the primary College spokesperson with respect to the labour relations, disciplinary, professional development and staffing dossiers at this Constituent College.

MAIN RESPONSIBILITIES

The incumbent will be responsible for the following areas:

Labour relations

1. Act as the primary voice for the administration at the three labour relations committee meetings (faculty, professional and support personnel).
2. Communicate in a timely manner with the presidents of the respective local unions to address concerns and seek mutually acceptable resolutions where possible.
3. Taking into account jurisprudence and local practices, devise strategies and advise members of management on addressing formal grievances and, as necessary, prepare these managers for arbitration hearings.
4. Address, in a timely manner and in accordance with the relevant policies and collective agreements, non-academic complaints against employees, ensuring the College fulfils its legal obligations in these matters.
5. If required, act on behalf of the College, in cooperation with the employee's supervisor as deemed appropriate, in the imposition of disciplinary measures on unionized personnel.

Recruitment, Orientation and Integration

6. Participate in the selection of managers.
7. Collaborate with the Director of Champlain College Saint-Lambert and other management personnel in the analysis and, if necessary, restructuring of local services.
8. Responsible for the production of staffing plans for Champlain College Saint-Lambert.
9. Oversee the selection processes for faculty, professional and support personnel, and provide an orientation and integration program for all non-teaching personnel.

Other

10. Participate in the creation and revision of local College policies and procedures in relation to the Human Resources department. Ensure local HR policies and procedures are in conformity with Regional College policies and procedures
11. Responsible for the managing HR budget.
12. Act as the Champlain College Saint-Lambert representative on non-teaching professional development committees, the Health and Safety committee and other committees as required by the Director.
13. Implement the procedures for the collection and transmission of employee information to the

Director of Human Resources at Champlain Regional College Administrative Services with respect to payroll and benefits, EAP, CNESST, insurances and pensions, and classification, in addition to statutory and/or ministerial reporting.

QUALIFICATIONS

Education

Undergraduate degree in an appropriate field of specialization such as Industrial Relations, Human Resources, or Law with a certificate in Human Resources.

Experience

Minimum of five (5) years of experience in labour relations and management in a unionized environment.

Other Conditions

- Effective communication skills in both English and French, oral and written.
- Proficiency with computer applications and Microsoft Office suite.
- A thorough knowledge of the CEGEP system including the faculty, professional and support staff collective agreements, would be considered an asset.
- Demonstrated professionalism, discretion and respect of confidentiality in management of all matters.

In addition, the incumbent should:

- Be analytical and effective at decision-making.
- Be successful at planning and identifying priorities.
- Possess a demonstrated ability in problem solving and collaboration.
- Demonstrate proven leadership skills.

SALARY

Commensurate with the norms provided by the *Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES)* for a Class 6 manager, from \$73,515 to \$98,017 per annum.

PROJECTED START DATE: MONDAY, JUNE 1, 2020

IN CONFORMITY WITH REGIONAL COLLEGE POLICY, NOTICE IS HEREBY GIVEN THAT
THE ABOVE-MENTIONED POSITION IS NOW OPEN

Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to signify their belonging to groups targeted by the Act respecting equal access to employment in public bodies

Please submit a PDF version of your curriculum vitae and presentation letter, in English, no later than

FRIDAY, MAY 15, 2020 at 4:00 p.m. to:

LAMSelectionCommittee@crcmail.net

Please be sure to indicate the posting number 2019-20-LAM-05 in the subject line

All applications will be treated in strictest confidence.



COORDONNATRICE ou COORDONNATEUR SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

(Numéro d'affichage 2019-20-LAM-05)

Le Cégep Champlain à Saint-Lambert, un collège constituant du Cégep régional Champlain requiert les services d'une **COORDONNATRICE** ou d'un **COORDONNATEUR** au **SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES** pour un poste régulier à temps plein.

FONCTIONS

Relevant du directeur du Cégep Champlain à Saint-Lambert et travaillant en étroite collaboration avec le Directeur de ressources humaines du Cégep régional Champlain et avec d'autres cadres supérieurs dans les domaines pédagogique et administratif, le titulaire sera responsable de la gestion du service des ressources humaines du Cégep Champlain à Saint-Lambert. Le coordonnateur gèrera notamment la prestation de services de première ligne en ressources humaines aux employés du Cégep Champlain à Saint-Lambert et agira à titre de porte-parole principal du Collège en ce qui a trait aux dossiers des relations de travail, de la discipline, du perfectionnement professionnel et de la dotation de ce Collège constituant.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Le/la titulaire sera responsable des domaines suivants en ce qui concerne leur relation avec les dossiers de ressources humaines au Cégep Champlain à Saint-Lambert :

Les relations de travail

1. Agir à titre de porte-parole de l'administration lors des trois réunions du comité des relations de travail (corps professoral, professionnel et personnel de soutien).
2. Communiquer en temps opportun avec les présidents des syndicats locaux respectifs pour répondre aux préoccupations et rechercher des résolutions mutuellement acceptables dans la mesure du possible.
3. En tenant compte de la jurisprudence et des pratiques locales, élaborer des stratégies et conseiller les membres de la direction sur la façon de traiter les griefs formels et, au besoin, de préparer ces gestionnaires aux audiences d'arbitrage.
4. Adresser, en temps opportun et conformément aux politiques pertinentes et conventions collectives, aux plaintes non académiques contre les employés, en veillant à ce que le Cégep s'acquitte de ses obligations légales en la matière.
5. Au besoin, agir au nom du Cégep, en collaboration avec le superviseur de l'employé, comme il est approprié, en imposant des mesures disciplinaires au personnel syndiqué.

Dotation

6. Participer à la sélection des gestionnaires.
7. Collaborer avec le directeur du Cégep Champlain à Saint-Lambert et d'autres cadres dans l'analyse et, si nécessaire, la restructuration des services locaux.
8. Responsable de la production des plans de dotation du Cégep Champlain à Saint-Lambert.
9. Superviser les processus de sélection du personnel du corps professoral, du personnel professionnel et du personnel de soutien, et offrir un programme d'orientation et d'intégration à tout le personnel non enseignant.

Autres responsabilités

10. Participer à la création et à la révision des politiques et procédures du Cégep Champlain à Saint-Lambert en ce qui concerne le département des ressources humaines. Veiller à ce que les politiques et les procédures des ressources humaines locales soient conformes aux politiques et procédures du Collège régional.

11. Responsables de la gestion du budget du service de ressources humaines.
12. Agir à titre de représentant du Cégep Champlain à Saint-Lambert au sein des comités de perfectionnement non enseignant, du comité de la santé et de la sécurité et d'autres comités, comme l'exige le Directeur du Cégep Champlain à Saint-Lambert.
13. Mettre en œuvre les procédures de collecte et de transmission de l'information des employés au Directeur des ressources humaines des Services administratifs du Collège régional de Champlain en ce qui a trait à la paie et aux avantages sociaux, au PAE, au CNESST, aux assurances et aux pensions, ainsi qu'à la présentation de rapports statutaires et/ou ministériels.

EXIGENCES

Scolarité

Diplôme de premier cycle dans un domaine approprié de spécialisation comme les relations industrielles, les ressources humaines ou le droit avec un certificat en ressources humaines.

Expérience

Au moins cinq (5) années d'expérience en relations de travail et en gestion dans un environnement syndiqué.

Autres exigences

- Compétences efficaces en communication en anglais et en français, orales et écrites.
- Compétence avec les applications informatiques et la suite Microsoft Office.
- Une connaissance approfondie du système du cégep, y compris les conventions collectives du corps professoral, des professionnels et du personnel de soutien, serait considérée comme un atout.
- Fait preuve de professionnalisme, de discrétion et de respect de la confidentialité dans la gestion de toutes les questions.

En outre, le titulaire devrait :

- Être analytique et efficace dans la prise de décision.
- Réussir à planifier et à identifier les priorités.
- Posséder une capacité démontrée dans la résolution de problèmes et la collaboration.
- Faires preuve de compétences éprouvées en leadership.

SALAIRE

Selon les normes établies par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) pour un membre du personnel cadre classe 6, soit de 73 515 \$ à 98 017 \$ par année.

DATE DE DÉBUT PRÉVUE : LUNDI 1ER JUIN 2020

**SELON LA POLITIQUE DU CÉGEP RÉGIONAL, LA PRÉSENTE CONSTITUE L'AVIS QUE
LE POSTE CI-DESSUS MENTIONNÉ EST MAINTENANT OUVERT**

Cégep régional Champlain est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics

**Veillez soumettre votre curriculum vitae et lettre de présentation (en anglais / format PDF)
au plus tard, le**

VENDREDI, 15 MAI à 16h00 à :

LAMSelectionCommittee@crcmail.net

Veillez préciser le numéro de poste 2019-20-LAM-05 dans le sujet de votre courriel

Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité.