Raymond Chabot Grant Thornton

L'instinct de la croissance[MC]

Raymond Chabot Ressources Humaines Inc.
Société affiliée de
Raymond Chabot Grant Thornton & Cie S.E.N.C.R.L.
Tour de la Banque Nationale, bureau 2000
600, rue de la Gauchetière Ouest
Montréal (Québec) H3B 4L8

Profil de poste

Directeur adjoint des ressources humaines

CÉGEP DE SAINT-HYACINTHE

Adresse

Campus principal
3000, avenue Boullé
J2S 1H9

Lieu du poste

Saint-Hyacinthe (Québec)

Supérieur immédiat

Directrice des ressources humaines

Nombre d'employés supervisés

4 personnes

Personne-ressource chez Raymond Chabot Ressources Humaines inc.

Alexandre Raymond
Chef de pratique
Tel: 514 393-4835 (direct)
Raymond.Alexandre@rcgt.com

À propos du Cégep de Saint-Hyacinthe

Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie !

Former des personnes autonomes aptes à agir en tant que citoyens engagés et responsables, et les préparer à accéder aux études universitaires ou au marché du travail.

Contribuer au développement de sa collectivité et s'engager activement sur la scène nationale et internationale par son dynamisme, son caractère innovateur et la qualité de ses services.

Le Cégep de Saint-Hyacinthe, c'est aussi…

- Plus de 4500 étudiants à l'enseignement régulier et presque tout autant à la formation continue;
- 5 programmes d'études préuniversitaires (7 profils);
- 18 programmes d'études techniques, dont 12 en alternance travail-études;
- De nombreux programmes d'attestation d'études collégiales offerts par le Service de la formation continue;
- Près de 1 000 employés;
- Un centre de formation et de services-conseils aux entreprises : Synor;
- 2 centres collégiaux de transfert technologique : agroalimentaire et textile;
- Un pavillon éconergétique à la fois écologique et formateur;
- Un centre de la petite enfance;
- Un service de placement à vie offert à tous les diplômés du secteur technique;
- Des programmes de stages internationaux.

Profil de poste

Directeur adjoint à la direction des ressources humaines

Description sommaire

Sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines, le Directeur adjoint assume la responsabilité de dossiers de natures stratégiques et assure la gestion de son personnel pour la bonne marche des opérations.

De façon plus spécifique, la direction adjointe :

- Détermine les besoins en ressources humaines et procède à la sélection du personnel conformément aux politiques et processus en vigueur au Collège;
- Informe le personnel sous sa responsabilité, le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement et à l'application de politiques en matière de gestion des ressources humaines et de conditions de travail;
- Conseille les gestionnaires pour toute problématique de gestion de leurs ressources humaines : évaluation du personnel, relations de travail, mesures disciplinaires ou administratives, admissibilité à des congés, libérations syndicales et projets spécifiques ou spéciaux;
- Gère les ressources matérielles et financières dans les limites approuvées;
- Applique les lois, conventions collectives, les politiques et les règlements gouvernementaux;
- Conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs;
- Établit et maintient avec les membres du personnel, les représentants syndicaux et les cadres du collège des mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la bonne marche des opérations;
- Présente un plan de travail et un rapport annuel à la Directrice des ressources humaines.

Relations de travail

- Participe activement à la définition des orientations, stratégies, objectifs et priorités en matière de relations de travail en lien avec le Plan stratégique, et ce, dans un contexte de gestion du changement;
- Assure une fonction conseil auprès de la haute direction et des gestionnaires en matière de relations de travail et de résolutions de litige;
- Dirige les activités de gestion relatives aux relations de travail telles que : application et interprétation des conventions collectives et des lois du travail;
- Coordonne les activités du personnel impliqué dans les relations de travail et siège aux Comités de relations de travail du personnel enseignant et de soutien;
- En collaboration avec la Direction des études et de la vie étudiante, contribue à l'élaboration des orientations pour la répartition des ressources enseignantes et établit les principes de discussion avec le syndicat du personnel enseignant pour la répartition de la tâche;
- Gère les activités visant la détermination de la permanence du personnel enseignant et des listes d'ancienneté;
- Effectue les enquêtes auprès de gestionnaires, participe aux comités de griefs et est responsable de l'échéancier et du respect des délais en ce qui regarde la procédure de griefs et d'arbitrages, fait

la recherche jurisprudentielle requise et recommande à la Directrice des ressources humaines des hypothèses de règlement lorsque requis;

- Agit comme représentant du Collège devant les instances ou tribunaux administratifs ou judiciaires dans le domaine des relations de travail de toute autre matière relevant de sa compétence, notamment lorsque survient des plaintes de harcèlement;
- Rédige au besoin des projets de lettres d'entente, protocoles et procédures;
- Exécute des recherches appropriées en droit du travail et, au besoin, rédige des opinions.

Gestion de la rémunération et avantages sociaux

- Assume la responsabilité de l'interprétation et de l'application des lois, des conventions collectives, des politiques, des procédures et des directives relatives aux divers régimes de rémunération et d'avantages sociaux du personnel (non-syndiqués, syndiqués, gestionnaires et hors-cadres);
- Identifie et recommande des améliorations aux processus en place;

Dotation du personnel

- Assume la responsabilité de la dotation du personnel professionnel et du personnel syndiqué et non syndiqué de la Formation continue selon les orientations du programme de dotation et du Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE);
- Coordonne la réalisation des activités liées au PAÉE, en respect des objectifs prévus au plan d'action;
- Gère les opérations liées à l'ouverture du dossier individuel, à l'information sur les avantages sociaux et à la signature des documents d'engagement pour le secteur dont il est responsable;
- Gère les opérations relatives à la priorité d'engagement et à la sécurité d'emploi et toutes les relations avec le Bureau de placement du réseau collégial pour le secteur dont il est responsable.

Développement organisationnel

- Participe, assiste et conseille la Direction générale et les autres cadres dans les projets dont il est responsable ou impliqué, notamment en matière de rémunération, avantages sociaux, gestion du changement, gestion et développement des ressources humaines et des relations de travail du personnel du Collège;
- Dirige les activités relatives à la gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre, notamment pour l'identification de stratégies pour la gestion de la relève, la qualité de vie au travail, la formation et le perfectionnement, et l'accès à l'égalité en emploi;
- S'assure de l'analyse et de l'identification des besoins de développement et de perfectionnement et dirige la mise en œuvre des activités de développement des programmes de formation et de valorisation du personnel, notamment pour le Programme d'acquisition des compétences.

Participation aux divers comités

- Assure la représentation de la Direction ou du Collège en matière de santé et de sécurité, d'accès à l'égalité en emploi, perfectionnement et évaluation formative des enseignants et de tout autre programme ou politique sous sa responsabilité.
- Peut être appelé(e) à effectuer toute autre tâche demandée par son supérieur.

Qualifications requises

Formation

- Détenir un diplôme universitaire terminal de 1er cycle dans un champ de spécialisation
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agrées serait un atout

Profil de poste

Directeur adjoint à la direction des ressources humaines

Expérience

- Cinq (5) années d'expérience pertinente
- Généraliste avec une force au niveau des relations de travail
- L'expérience en gestion d'équipe constitue un atout
- La connaissance du milieu collégial serait un atout

Aptitudes

- Leadership mobilisateur, tolérance à l'ambiguïté et agilité
- Créativité et innovation
- Être reconnu pour ses aptitudes pour le travail d'équipe, les relations interpersonnelles, l'approche client et la capacité de composer avec plusieurs dossiers à la fois
- Axé sur les solutions
- Proactif
- Autonomie
- Maturité professionnelle
- Excellent français; parlé et écrit
- Bonnes compétences de gestion

Principaux défis du poste

- Travailler efficacement et en étroite collaboration avec l'ensemble des départements de l'organisation
- Jouer un rôle conseils proactif auprès des gestionnaires et des syndicats
- Être un excellent élément influent au niveau de l'organisation
- Gérer efficacement son équipe

Pourquoi se joindre au Cégep de Saint-Hyacinthe

- Environnement dynamique et stimulant intellectuellement
- Défis du poste et autonomie
- Culture axée sur l'orientation client, la collaboration, la créativité et la rigueur
- Travailler au sein d'une équipe stratégique, dynamique avec de multiples projets

L'utilisation du masculin dans ce document pour désigner des personnes a pour seul but d'alléger le texte.