



**CONSEILLERE-CADRE OU CONSEILLER-CADRE
(DOTATION, EVALUATION ET DEVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL)
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Le Collège de Maisonneuve accueille près de 7 000 étudiants, jeunes et adultes inscrits à la formation créditée, plus de 2 000 personnes y suivent des activités de perfectionnement et 850 personnes travaillent à la réalisation de sa mission sur trois campus différents. À l'écoute de son milieu, le Collège se soucie de donner les meilleures réponses aux besoins de formation exprimés par la société. De plus, les activités de recherche de ses trois centres de transfert technologique ont des impacts positifs sur la formation proposée aux étudiants et participent à l'essor socio-économique du Québec.

La fonction

Relevant du directeur des ressources humaines, la personne titulaire exerce ses fonctions dans divers champs d'activités de la gestion des ressources humaines, notamment la dotation, l'évaluation et le développement organisationnel. À ce titre, elle joue un rôle-conseil auprès de l'équipe de gestion du Collège et collabore aux dossiers de relations de travail dans son champ d'activité. Elle collabore à la rédaction et à la mise à jour des descriptions de tâches dans le cadre du programme d'insertion et d'évaluation du personnel, dont elle assure le développement et l'application. Elle coordonne le processus d'affichage des postes en collaboration avec les gestionnaires responsables. Elle coordonne les activités de recrutement pour le personnel de soutien, le personnel professionnel ainsi que pour le personnel enseignant, et elle représente le Collège lors des comités de sélection. Elle est responsable du développement de nouvelles stratégies et innovations en matière d'attraction et de rétention de personnel permettant au Collège de développer sa marque employeur.

De façon plus spécifique, la personne :

Assure l'application et le développement du programme d'insertion et d'évaluation du personnel professionnel et de soutien, en collaboration avec l'équipe de direction des ressources humaines :

- Rédige et met à jour les descriptions de tâches en collaboration avec les gestionnaires et s'assure du respect des plans de classification;
- Conseille les gestionnaires dans le cadre de leurs activités annuelles d'évaluation du personnel régulier ou d'évaluations reliées à l'insertion du nouveau personnel;
- Recommande aux gestionnaires concernés des mesures de suivi, de perfectionnement individuel ou collectif à inclure dans les plans de développement ou d'action du personnel professionnel et de soutien;
- Assure un suivi des évaluations déposées aux dossiers des employés et fait des recommandations aux gestionnaires concernés au besoin;
- Fait des recommandations concernant le développement ou la mise à jour du programme et les met en œuvre, le cas échéant;

Coordonne le processus d'affichage de poste et de recrutement externe en collaboration avec les gestionnaires responsables :

- À partir des descriptions de tâches à jour, effectue la révision des affichages et s'assure de leur conformité en lien avec les pratiques du Collège et le respect des conventions collectives;
- Établit, pour le recrutement externe, des stratégies d'attraction propres à chaque poste;
- En collaboration avec les gestionnaires concernés, prépare et développe des tests de sélection, des questionnaires d'entrevue et d'autres outils nécessaires au recrutement;
- Effectue au besoin la présélection des candidats;
- Coordonne les comités de sélection, en assure l'animation et y agit à titre de représentant du Collège en collaboration avec les gestionnaires des services ou départements;
- Développe et planifie, en collaboration avec le personnel technique du service, les activités et processus entourant le recrutement de personnel temporaire et les banques de candidatures;
- Propose des améliorations aux processus, des innovations et des stratégies planifiées concernant le recrutement de personnel syndiqué et contractuel;
- Développe et met en application un plan d'action visant à permettre au Collège de mettre de l'avant sa marque employeur et de se présenter comme un employeur de choix.

La personne peut aussi être amenée à :

- En collaboration avec la directrice adjointe des ressources humaines, intervenir dans les dossiers de relations de travail reliés à son champ d'activité;
- Collaborer à la mise en œuvre du programme d'accès à l'égalité en emploi;
- Participer à divers comités et en assurer les suivis;
- Effectuer toutes autres tâches connexes découlant des dossiers de la direction des ressources humaines.

Le profil recherché

La personne recherchée est apte à proposer des solutions innovantes et créatives face aux problématiques rencontrées dans différents secteurs. Ses connaissances des enjeux, des outils et des nouvelles tendances en matière de recrutement lui permettent d'avoir une capacité d'analyse, de synthèse et de prise de décision en appliquant un jugement critique dans les actions proposées à ses collègues.

De plus, son habileté à établir des relations interpersonnelles de confiance et à travailler en équipe lui permet d'influencer les groupes d'individus qu'elle supporte dans le cadre de ses fonctions. La personne fait preuve d'autonomie et est dotée d'un sens des responsabilités, elle sait faire face à la pression et elle est capable de respecter des échéanciers serrés tout en assurant l'efficacité, l'exactitude et la qualité du travail.

Finalement, le Collège de Maisonneuve évolue dans un univers syndiqué : la connaissance de l'application des règles d'une convention collective, des lois applicables ainsi que des bonnes pratiques en matière de dotation est essentielle.

Les exigences :

- Diplôme terminal de premier cycle dans un domaine approprié, notamment en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles;
- Trois (3) années d'expérience pertinente en gestion des ressources humaines ou relations de travail, spécifiquement en dotation dans un milieu syndiqué.
- Maîtriser la langue française parlée et écrite. La personne doit réussir un test de français écrit;
- La personne doit réussir un test écrit de type « panier de gestion » pour confirmer qu'elle réponde au profil recherché;
- Connaître la suite Office;
- Connaître un système de gestion des candidatures.

Les atouts :

- Connaître le réseau de l'éducation;
- Avoir de l'expérience en marketing des ressources humaines;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés;
- Connaître le système de gestion des candidatures Manitou;
- Connaître le système de gestion Clara-RH-Paie de la firme Skytech.

Le traitement et l'entrée en fonction :

Il s'agit d'un poste régulier à temps complet pour lequel le salaire se situe entre 62 774 \$ à 83 696 \$ par année. La personne bénéficie d'avantages sociaux concurrentiels.

Les candidates ou candidats retenus seront informés dans la semaine du 9 août, et les entrevues auront lieu le 18 et le 26 août. L'entrée en fonction est prévue le plus rapidement possible après ces dates.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines en mentionnant le numéro de concours 2122-CR-001 avant **16 h 30 le 31 juillet 2021** à <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Seuls les candidats retenus, lors de la présélection, reçoivent un appel afin d'être convoqués au(x) test(s) de sélection et à l'entrevue. Veuillez noter qu'en raison du nombre élevé de candidatures reçues, aucune rétroaction n'est fournie aux candidats non retenus à cette étape du processus.