



DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT DES RESSOURCES HUMAINES

À LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES COMMUNICATIONS

Poste régulier à temps complet

Concours C-H22-05

LE CÉGEP DE SOREL-TRACY EST...

INSPIRANT Parce que le Cégep de Sorel-Tracy offre des services où l'on privilégie la dimension humaine. Parce que vous côtoierez du personnel formé et motivé et les jeunes adultes qui feront la société de demain.

INFLUENT Parce que le Cégep de Sorel-Tracy est à votre écoute et que vous pourrez influencer la prise de décisions. Parce que vous côtoierez des étudiants qui connaîtront un parcours professionnel hors du commun et qui deviendront des ambassadeurs et des porteurs d'espoir pour nombre d'étudiants en influençant leur développement dans la société.

INNOVANT Parce que le Cégep de Sorel-Tracy est à la fine pointe de la technologie et que nous comptons sur vous pour maintenir le cap et même aller plus loin. Le Cégep de Sorel-Tracy est reconnu fier partenaire du développement durable de la région, certifiée Technopole en écologie industrielle, est reconnu Campus équitable et a un Centre collégial de transfert technologique en écologie industrielle (CCTTÉI). Par ailleurs, le Cégep de Sorel-Tracy a une classe d'apprentissage actif, un HUB informatique favorisant l'apprentissage par projets axés sur la co-innovation, des projets portables, des mannequins haute-fidélité et plus encore!

POURQUOI CHOISIR SOREL-TRACY?

- **Proximité** : À seulement 45 minutes de Montréal;
- **Transport en commun diversifié** : Taxibus, traversier entre Sorel-Tracy et St-Ignace-de-Loyola et réseau d'autobus avec plus de 20 allers-retours par jour de Sorel-Tracy au métro de Longueuil;
- **Environnement exceptionnel** : À proximité de la réserve de la biosphère du lac Saint-Pierre, au confluent du fleuve St-Laurent et de la rivière Richelieu, avec de nombreux sites de loisirs, tels les 103 Îles, le Parc régional des Grèves, des sentiers pédestres, des pistes cyclables, des sentiers de motoneiges et de véhicules tout terrain, etc. Vie culturelle variée, restaurants gastronomiques, etc.;
- **Avantages de la banlieue** : Vaste choix de résidences à prix abordable, programme de crédit de taxes foncières de 3 à 5 ans pour les constructions neuves, idéal pour les familles, région où se côtoient harmonieusement la ruralité et l'urbanité.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines et des communications, la personne titulaire du poste assiste cette dernière dans l'atteinte de la mission et des responsabilités du service. Elle planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les activités et les ressources reliées à la dotation, à l'affectation et au développement des ressources humaines, aux conditions et aux relations de travail. Elle assume un rôle-conseil auprès de la direction et des gestionnaires dans l'interprétation et l'application des conventions collectives, des règlements et des lois du travail. De plus, elle voit à la mise en place de processus et des outils de gestion du service des ressources humaines.

Plus particulièrement, la personne titulaire de ce poste :

- collabore à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la révision des politiques, des programmes, du plan de travail et du budget du service des ressources humaines, et, à cet effet, rédige des procédures et émet des directives reliées à ses champs d'activités;
- collabore à l'élaboration et à l'application des plans d'effectifs;
- peut être appelé à collaborer à la planification des effectifs et à la gestion de la relève;
- assure le recrutement et la sélection du personnel et en recommande l'engagement à la direction du Collège;
- assure les suivis nécessaires pour combler les besoins de remplacement du personnel;
- coordonne les activités du comité de santé et sécurité et assure le suivi des dossiers administratifs et légaux ayant trait à la santé et sécurité;
- est responsable des comités de relation de travail du personnel et en assure les suites;
- est responsable de l'émission de la liste d'ancienneté, des listes de personnel et listes pour les plans d'effectifs du personnel;
- représente le Collège aux comités de perfectionnement du personnel professionnel et de soutien, en gère les budgets et en assure les suivis;
- participe à l'identification des besoins de perfectionnement du personnel professionnel et de soutien;
- supervise les activités relatives à l'évaluation du personnel professionnel et de soutien, notamment en ce qui a trait à l'octroi de la permanence ou de la sécurité d'emploi et effectue les suivis nécessaires;
- interprète et applique les dispositions des conventions collectives ainsi que des plans de classification reliés à son secteur d'activités.
- s'assure du respect des lois de travail, des règlements ainsi que des politiques et des directives du Collège;
- au besoin, rencontre, informe et conseille le personnel pour toute demande d'information liée aux ressources humaines;
- participe à la négociation locale lors de mécontentes, de règlement de griefs et prépare les dossiers pour fin d'arbitrage;
- assure le suivi de certains dossiers tels l'accès à l'égalité en emploi, l'équité salariale, la loi 90, etc.;
- assure un rôle-conseil auprès de l'équipe de gestionnaires sur les différents aspects liés à la gestion des ressources humaines, notamment dans les cas de mesures disciplinaires et ou de mesures administratives.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée est reconnue pour sa créativité, son leadership mobilisateur, ses habiletés relationnelles, sa capacité d'agir efficacement dans un contexte de relations humaines complexes, son courage de gestion ainsi que sa tolérance au stress et à sa gestion des situations ambiguës. Elle possède d'excellentes compétences relationnelles et assure le maintien de relations de travail harmonieuses. Elle possède les qualités nécessaires à une approche *gagnant-gagnant* dans la gestion des relations de travail. Elle démontre également une grande autonomie, un sens élevé des responsabilités et est capable de travailler sous pression. Elle fait preuve d'une excellente capacité d'analyse et de synthèse, de jugement, d'objectivité et de bienveillance. Elle est dotée d'une bonne capacité de communication à l'oral et à l'écrit et favorise le travail en équipe. Elle est capable de gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome dans un environnement en constante adaptation.

QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée notamment en relations industrielles ou en administration.
- Au moins cinq (5) années d'expérience dans des fonctions de gestion des ressources humaines, principalement en relations de travail.
- Très bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Connaissance des conventions collectives du réseau collégial (atout).

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (classe 6, soit de 73 515 \$ à 98 017 \$)*.

L'entrée en fonction est prévue dans les meilleurs délais.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé et d'un texte d'un maximum de deux pages faisant valoir leurs qualifications et décrivant leurs motivations. Les candidatures doivent être reçues au plus tard le 22 mai 2022 à 16 h à l'adresse resshumaines@cegepst.qc.ca.

Seuls les candidates et les candidats retenus à l'une ou l'autre des étapes du processus recevront une communication.

Le Cégep de Sorel-Tracy applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.