

Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 400 personnes à son emploi.

Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Conseiller(ère) en prévention et règlement des différends

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Conseiller en prévention et règlement des différends
Numéro de référence	23-NS-04
Direction	Direction des ressources humaines

AFFICHAGE

Début d'affichage	2023-09-21
Fin d'affichage	2023-10-04 16 h 30

Description du poste Sous la responsabilité de madame Geneviève Guérard, la personne est responsable de gérer les activités reliées à la prévention du harcèlement en milieu de travail ainsi qu'à la gestion des conflits. Elle participe également au développement organisationnel en lien avec la santé et le mieux-être au travail.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

Prévention du harcèlement

- Accueillir les signalements, les plaintes et les demandes du personnel reliés à des situations potentielles de harcèlement, procéder à la cueillette des données et en assurer le suivi;
- Développer et animer des activités d'information, de sensibilisation, de prévention et de formation sur le harcèlement, la civilité au travail ou les problèmes de relations de travail auprès des employés et des gestionnaires;
- Développer, élaborer et mettre en place des outils et des programmes de prévention, d'éducation et de sensibilisation en matière de gestion des conflits et de harcèlement psychologique;
- Développer, effectuer et coordonner des processus d'enquêtes en matière de harcèlement et émettre des recommandations suite à ses analyses;
- Conseiller les personnes requérant ses services, évaluer la nature et l'étendue de la situation et décider de l'action à prendre conformément aux modalités d'intervention prévues aux politiques en vigueur.

Gestion des conflits

- Accompagner et conseiller les gestionnaires et le personnel en vue de trouver les meilleures pistes de solution pour la résolution d'un conflit;
- Assurer la gestion et le suivi des demandes et des plaintes;
- Coordonner les étapes relatives à l'attribution et au suivi des mandats d'enquête, assurer le suivi et l'évaluation appropriés de ces interventions;
- Intervenir sur demande selon un mode alternatif de règlement de conflits (facilitation, conciliation, médiation, coaching);
- Effectuer l'évaluation des interventions, produire des bilans et formuler des recommandations sur la culture organisationnelle du Cégep;
- Élaborer et mettre en place des activités de sensibilisation et d'éducation en matière de harcèlement et de civilité au travail;
- Organiser et donner des séances d'informations et de sensibilisation sur le harcèlement, la civilité au travail ou les problèmes de relations de travail.

Volet Développement organisationnel en matière de santé et bien-être au travail

- Participer à la mise en place de divers mandats et programmes dans le domaine de la santé et du mieux-être au travail en s'inspirant des bonnes pratiques;
- Responsable du comité Cégep en santé;
- Participer à l'analyse, à l'optimisation et à la schématisation des processus internes et des procédures de travail RH;
- Participer à l'élaboration et à la rédaction de politiques, de procédures et d'outils en matière de santé et mieux-être au travail;
- Développer et assurer la formation du personnel et des cadres en lien avec les enjeux de ressources humaines;

	- Concevoir différents rapports statistiques et effectuer des études, des analyses de dossiers et d'autres documents, donner des avis et faire des recommandations aux cadres; - Collaborer à la mise en œuvre des activités de mieux-être au travail; - Accomplir toute autre tâche inhérente à sa fonction. QUALIFICATIONS REQUISES : Diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié, notamment en ressources humaines ou en relations industrielles 3 années d'expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines, notamment en gestion du mieux-être au travail (prévention du harcèlement et gestion des conflits) Sera considéré comme un atout : - Détenir une formation universitaire dans le domaine des relations de travail - Détenir une formation universitaire en prévention des conflits ou médiation EXIGENCES PARTICULIÈRES : - Maîtrise de la langue française parlée et écrite - Excellente capacité de communication interpersonnelle, très bonne aptitude à transmettre de l'information autant verbale qu'écrite - Grande capacité d'analyse, de flexibilité et d'adaptation - Personne reconnue pour ses qualités humaines et son bon jugement - Impartialité et capacité à intervenir dans des situations controversées - Capacité à susciter la collaboration et la recherche de solution - Être en mesure de distinguer un différend, l'exercice du droit de gestion et le harcèlement psychologique - Facilité à travailler en équipe dans un esprit de complémentarité et de collaboration - Être autonome et organisé - Démontrer de la rigueur et respecter les échéances - Faire preuve d'ouverture à l'innovation - Démontrer de l'intérêt à développer des outils et méthodes de sélection et à améliorer les processus de travail La candidate ou le candidat doit avoir les habiletés pour exercer les attributions caractéristiques mentionnées précédemment et être en mesure de le démontrer lors de l'entrevue.
Test requis	Français écrit (80 %)
Présentation de candidature	En un seul document, veuillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae à l'attention de Geneviève Guérard, directrice des ressources humaines. POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI : http://emploi.cegepmontpetit.ca/
Remarques	Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération. Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

DÉTAILS DU POSTE	
Nom du supérieur immédiat	Geneviève Guérard
Lieu de travail	Cégep Édouard-Montpetit et École nationale d'aérotechnique
Horaire de travail	Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Cet horaire pourrait être adapté aux besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 8 h et 18 h.
Statut de l'emploi	Régulier à temps complet, personnel professionnel non syndiqué
Échelle salariale	Traitement annuel de 50 150 \$ à 92 027 \$ (selon expérience et scolarité)