

## Directrice adjointe ou Directeur adjoint - Développement organisationnel et stratégique

À la Direction des ressources humaines  
Concours : C2023-046b-270-02

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Poste de cadre Régulier temps complet</p> <p>Classe 7</p> <p>Lundi au vendredi Échelle salariale entre 84 101 \$ et 112 133 \$ / année <sup>1</sup></p> <p>Supérieure immédiate : Isabelle Grelier, DRH</p>	<p>Possibilité de télétravail</p> <p>Horaire d'été</p> <p>Développement professionnel</p> <p>Conciliation travail - vie personnelle</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Services de télémédecine (Nouveauté cette année)</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

Vous rêvez d'être au cœur de l'action et de participer à des **PROJETS RH MOTIVANTS ET VARIÉS** où vous devrez vous dépasser? Vous avez envie de faire partie d'une organisation **HUMAINE** où les employés sont une **FORCE** et peuvent faire une **DIFFÉRENCE**? Peu importe vos projets, il y a une place au Collège Montmorency pour **VOUS!** Vous êtes une personne **PASSIONNÉE** et créative? N'attendez plus une seule seconde, venez avec nous construire le monde de **DEMAIN**.

Sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines, la personne agit à titre d'expert-conseil et exerce des fonctions de planification, de développement, de coordination, de supervision, de contrôle et d'évaluation des activités et des ressources reliées à la gestion des ressources humaines.

Elle assiste la directrice dans l'élaboration des objectifs, des programmes et des politiques de la Direction. En plus d'assurer un rôle-conseil auprès de sa directrice, elle collabore étroitement aux orientations, à l'élaboration et à l'application du plan de travail annuel de la Direction et en assure la réalisation et en évalue les résultats. En collaboration avec sa directrice, elle voit à la préparation des dossiers qui doivent être approuvés par la direction générale, le comité exécutif ou le conseil d'administration. Elle peut aussi être appelée à représenter la direction ou le service des ressources humaines à divers comités internes ou externes.

Plus concrètement, la personne titulaire de ce poste relèvera les défis suivants :

- Assure un rôle-conseil auprès de la DRH ;
- Contribue à l'élaboration et à la réalisation du plan stratégique, volet RH ;

<sup>1</sup> La rémunération et les conditions de travail sont celles prévues par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

- Participe activement au développement et à la qualité de l'offre de services de la DRH ;
- Assure la relève de sa directrice lorsque nécessaire;
- Soutien, accompagne et coach les gestionnaires et employés de la DRH selon les besoins ;
- Responsable du service aux cadres de niveau intermédiaire et de gérance particulièrement (la dotation et la rétention du personnel, la planification de la main-d'œuvre, accueil et intégration, coaching) ;
- Coordonne les activités liées au développement et à la promotion de la marque employeur ;
- Coordonne les activités de développement organisationnel afin de permettre le développement des compétences du personnel ;
- Collabore avec le Centre de Prévention et d'Intervention (CPI) à la prévention et au règlement des différends, à la sensibilisation aux mesures et stratégies préventives, à l'accompagnement dans la résolution des différends et des conflits et intervient selon le plan d'action dans les situations de harcèlement psychologique, d'incivilité et de violence à caractère sexuel;
- Représente le Collège auprès des différents comités ou groupes de travail liés à sa fonction ;
- Développe, en collaboration avec les différentes parties prenantes, les programmes et outils permettant de répondre aux objectifs de sa direction et du Collège.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

La personne est reconnue pour son leadership stratégique et mobilisateur, ses habiletés relationnelles, son dynamisme, son autonomie et sa grande capacité d'écoute dans la recherche de solutions. Dotée d'un grand sens des responsabilités, elle est apte à régler des problèmes complexes et délicats. Capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes et par l'atteinte des objectifs visés. Elle possède un sens de l'organisation et de la planification élevé et sait mettre en place et assurer le suivi de différents projets. Elle fait preuve de vision et adhère au projet éducatif du Collège.

### **EXIGENCES**

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée, notamment en relations industrielles, en gestion des ressources humaines ou en administration ;
- Diplôme universitaire de deuxième cycle dans une discipline appropriée, notamment en développement organisationnel, en gestion des ressources humaines ou relations industrielles (atout) ;
- Cinq (5) années d'expérience pertinentes à titre de gestionnaire en gestion des ressources humaines ;
- Grande connaissance du fonctionnement de l'ensemble des secteurs d'activités de la DRH ;
- Expérience de travail dans un établissement collégial (atout);
- Démontre une vision stratégique et une compréhension des enjeux stratégiques et opérationnels d'une organisation complexe ;
- Collaborateur naturel qui sait mettre à contribution ses partenaires tout en utilisant leurs forces ;
- Excellentes habiletés de communication autant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Bonne connaissance des outils de travail de la suite Office ;
- Membre de l'ordre des CRHA (atout) ;

### **COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX**

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste, dans un fichier unique, d'ici le 17 novembre 2023 16 h, à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, toutefois seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.

### **DATE D'ENTREVUES**

Les entrevues auront lieu le 22 novembre 2023