

Poste: Direction des ressources humaines et des affaires corporatives

Lieu de travail: Collège de Rosemont

Le Collège de Rosemont est un établissement d'enseignement supérieur, fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. L'établissement accueille aujourd'hui 3 000 étudiants et 20 000 étudiants à la formation à distance par le Cégep à distance. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution.

Le Collège de Rosemont se démarque par l'accompagnement qu'il offre à ses étudiants afin de favoriser leur réussite et par l'originalité de ses programmes d'études, à la formation ordinaire, à la formation continue ainsi qu'à la formation à distance. Reconnu pour son côté innovateur et humain, l'établissement a intégré le développement durable au cœur même de son identité. Le Collège de Rosemont offre aux étudiants des opportunités d'apprentissage pratiques et des expériences qui les préparent de manière approfondie pour leur future carrière.

Le campus, situé dans un environnement dynamique de Montréal, offre des installations modernes, des ressources technologiques de pointe et un environnement propice à l'épanouissement académique et social des étudiants. Avec une équipe pédagogique dévouée et des programmes axés sur les besoins du marché du travail, le Collège de Rosemont demeure une institution phare pour l'éducation postsecondaire à Montréal.

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Description du poste

Le Collège de Rosemont, qui se démarque par l'originalité de ses programmes d'études, son offre de formation à distance, sa capacité à s'adapter aux nouvelles réalités étudiantes et son ouverture à l'autre, est à la recherche d'une personne dynamique pour rejoindre son équipe de direction à titre de directeur(trice) des ressources humaines et des affaires corporatives.

Les principales responsabilités

Prenant leur point d'ancrage autour d'une philosophie et d'une politique de gestion fondées sur les valeurs préconisant l'ouverture, l'accessibilité, l'innovation et l'écocitoyenneté, vos principales responsabilités seront :

Comme responsable des Ressources humaines

Dans un environnement de travail diversifié et inclusif, vous exercez un leadership collaboratif afin de soutenir la mise en place de conditions facilitant l'attraction, la mobilisation et le développement des personnes ainsi que l'évolution de l'organisation.

Avec l'appui de votre équipe, vous recommandez des stratégies de changement innovatrices et vous adaptez les approches en matière de gestion des personnes aux nouvelles réalités du monde du travail. Vous accompagnez les gestionnaires dans la gestion de leurs équipes en les guidant dans le développement des compétences et des talents de leurs ressources, afin qu'elles puissent, de façon concertée, relever les défis de l'organisation, et participer au soutien à la persévérance scolaire et à la réussite des étudiantes et des étudiants.

Dans les prochains défis d'acquisitions de compétences notamment celles reliées au numérique, vous élaborez des plans de formations pour l'ensemble du personnel en place. De plus, vous mettez en œuvre un plan d'action pour attirer et mobiliser les ressources humaines.

En partenariat avec les représentant(e)s des employé(e)s, vous faites en sorte que les relations au travail se vivent dans le respect et nourrissent un environnement de travail stimulant et harmonieux

Membre de l'équipe de direction, vous jouez un rôle stratégique et actif dans la concrétisation de la vision du Collège, la réalisation de sa mission, ainsi que le succès de ses divers projets et activités.

Comme responsable des Affaires corporatives

À titre de secrétaire général, vous coordonnez, avec l'appui de votre équipe, les travaux des principales instances du Collège, soit le Conseil d'administration et le Comité exécutif. Vous vous assurez de la conformité de la structure légale des instances et de la

gouvernance. Vous agissez comme dépositaire des registres, des politiques et des règlements généraux. Vous avez aussi la responsabilité de la gestion documentaire et des archives.

Vous exercez un rôle-conseil en matière juridique auprès des instances et du personnel d'encadrement, et vous assurez le suivi des dossiers litigieux ainsi que des poursuites.

Profil recherché

Vous êtes reconnu(e) pour mettre l'humain au cœur de votre action, pour votre approche collaborative et votre accessibilité. Votre capacité à susciter l'engagement, votre pensée stratégique et vos idées novatrices font de vous un leader de choix. Vos décisions sont guidées par la qualité de votre jugement, votre sens politique et votre rigueur.

Exigences et qualifications professionnelles

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation jugé approprié tel qu'en relations industrielles ou en gestion des ressources humaines
- Diplôme de 2e cycle sera considéré comme un atout
- Minimum de 8 année d'expérience en gestion
- Posséder une expérience pertinente dans la gestion d'activités de nature juridique ou en gouvernance
- Connaissance du réseau collégial sera considérée comme un atout
- Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés, CRHA/CRIA
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite

Présentation de candidature

Si vous croyez posséder le profil recherché par notre client, veuillez faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae **au plus tard le 23 février 2024 à 17h**, à l'attention de M. Alexandre Raymond à l'adresse courriel suivante: cleam@mandrake.ca. Toutes les informations reçues seront traitées de façon confidentielle et seuls les candidats retenus seront contactés. La date d'entrevue est le 20 mars 2024.