



**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 près de 1 000 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 coordonne le processus d'affichage des postes en collaboration avec les gestionnaires responsables, les activités de recrutement pour le personnel de soutien, le personnel professionnel et 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. Dans le cadre du programme d'insertion et d'évaluation du personnel, elle collabore à la rédaction et à la mise à jour des descriptions de tâches, dont elle assure le développement et l'application.

De façon plus spécifique, la personne :

- **Coordonne le processus d'affichage de poste et de recrutement interne et 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 des stratégies d'attraction propres à chaque poste pour le recrutement externe;
  - En collaboration avec les gestionnaires concernés, prépare et développe des tests de sélection, des questionnaires d'entrevue et les 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.
  
- **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 celles 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;
- Assure un suivi des évaluations déposées aux dossiers des employés et fait des recommandations aux gestionnaires concernés au besoin;
- Émet des recommandations concernant le développement ou la mise à jour du programme et les met en œuvre, le cas échéant;
- Collaborer à la mise en œuvre du programme d'accès à l'égalité en emploi.

### **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.

### **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 pertinentes en gestion des ressources humaines ou relations de travail, spécifiquement en dotation dans un milieu syndiqué;
- Maîtrise du français parlé et écrit (test exigé);
- 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.

### **Le traitement**

Le traitement est établi selon les dispositions prévues au *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* en date du 1er avril 2022 pour un poste de classe 5, soit une rémunération entre 72 911 \$ et 97 212 \$. Les échelles salariales sont amenées à être bonifiées et les nouveaux montants seront rétroactifs à la date d'embauche.

*Les personnes intéressées doivent inclure une lettre de motivation et postuler sur l'affichage numéro 2324-CR-013 avant 16h30 le 10 mars 2024 à l'adresse suivante : <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.*

*Le Collège de Maisonneuve remercie de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, il ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*