

Faire carrière au Collège de Rimouski



Conseillère, conseiller en prévention du harcèlement et gestion informelle des conflits (P-2024-23)

Collège de Rimouski

Rimouski, Québec | Sur place

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 11 août 2024

Expire à l'interne le : 11 août 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Le Collège de Rimouski est actuellement à la recherche d'un.e conseillère, conseiller en prévention du harcèlement et gestion informelle des conflits

Rejoignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !

- **Établissement d'enseignement** : Cégep de Rimouski
- **Direction/service** : Direction des ressources humaines
- **Nom du supérieur immédiat** : Madame Annick Gallant
- **Horaire de travail** : Horaire à déterminer avec la supérieure immédiate
- **Début de l'affichage** : 2024-06-26
- **Fin de l'affichage** : 2024-08-09

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi comporte plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration courante d'un ou de plusieurs services du Collège.

Quelques attributions caractéristiques

La conseillère, le conseiller en prévention du harcèlement et gestion informelle des conflits participe à l'élaboration des politiques, règlements et directives du Collège. Elle ou il rédige, planifie, applique et met à jour les procédures et processus administratifs liés à la bonne marche des opérations courantes d'un ou de plusieurs services du Collège.

Elle ou il conseille et assiste le personnel cadre, collabore avec le personnel professionnel, de soutien et enseignant et s'assure du suivi des politiques, règlements et directives en vigueur.

Elle ou il conçoit différents rapports statistiques et effectue des études, des analyses de dossiers, de contrats, d'ententes et d'autres documents, donne des avis et fait des recommandations afin d'y apporter des corrections et des mises à jour.

Elle ou il recueille ou transmet des informations ou données nécessaires à la bonne marche de l'administration.

Plus particulièrement

- Elle ou il développe et met en place des outils de promotion, de prévention et de sensibilisation

Entrée en fonction :



26 août 2024

Type d'emploi :



Projet 1 année / Temps partiel

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



7.00 h/sem.

Salaire :



\$52,177.00 - \$86,548.00 CAD par an

Syndiqué :



Oui

Documents requis

CV

Documents facultatifs

Lettre de motivation

- en matière de civilité au travail, gestion des conflits et de harcèlement;
- Elle ou il développe et anime des activités de formation auprès des membres du personnel;
 - Elle ou il intervient selon un mode alternatif et informel de règlement de conflits (rencontres de facilitation);
 - Elle ou il procède à l'analyse de recevabilité en matière de violence à caractère sexuel et de civilité;
 - Elle ou il coordonne le comité de travail Vivre ensemble.

EXIGENCES

Qualifications requises

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en ressources humaines, en relations industrielles, en administration, en travail social ou en psychologie.
- Avoir 2 années d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion des ressources humaines notamment en matière de civilité, gestion des conflits et harcèlement psychologique.
- Toute expérience dans le domaine de la prévention du harcèlement et des conflits ou la médiation sera considérée comme un atout.

Atout

- Faire partie d'un ordre professionnel pertinent à l'emploi.

La personne travaillera principalement au Cégep de Rimouski, celui-ci est un poste Collège.

Tests requis

Les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests et d'une entrevue. L'obtention du poste sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation d'handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse rh@cegep-rimouski.qc.ca.

AVANTAGES



Accueil et mentorat pour les nouvelles personnes embauchées



Programme d'aide, prévention et promotion des saines habitudes de vie



Esprit de collégialité, projets d'équipe, respect des pairs et des idées



Salle de conditionnement physique, gymnases et midis-forme



Nombreuses possibilités de développement professionnel



Emplois diversifiés et de qualité



Mesures de conciliation travail et vie personnelle



Assurances collectives, régime de retraite, congés pour raisons personnelles



Mission éducative orientée vers la qualité et l'innovation