

# NOUS RECRUTONS

PERSONNEL D'ENCADREMENT  
C-H25-01



COLLÈGE DE  
BOIS-DE-BOULOGNE

bdeb.qc.ca

## LE COLLÈGE

Le Collège de Bois-de-Boulogne, collège d'enseignement supérieur public, offre aux étudiantes et étudiants, jeunes et adultes, des programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue, dans un milieu d'apprentissage innovateur et stimulant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société. Il compte actuellement plus de 6 500 étudiantes et étudiants.



Le Collège est fier signataire de la *Charte de l'Okanagan*

## LES CONDITIONS

### Poste régulier à temps complet

**Salaire :** Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel

Classe 7 / 84 101\$ à 112 133\$

**Entrée en fonction :** à la fin de la période de recrutement

## LES AVANTAGES

- Flexibilité, notamment la conciliation famille / travail et programme de télétravail
- Assurances collectives
- Six semaines de vacances (après un an de service)
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Plan de développement des compétences
- Accès à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité

## Directrice adjointe ou directeur adjoint Direction des ressources humaines

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur dossier de candidature sur le site web du Collège au plus tard le **6 janvier 2025** : [Directrice adjointe ou directeur adjoint - Direction des ressources humaines](#)

Des tests psychométriques suivront pour la personne retenue.

## RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, la personne exerce des fonctions de planification, de coordination, de supervision, de contrôle et d'évaluation des activités et des ressources reliées à la gestion des ressources humaines, notamment les activités en lien avec la dotation, les relations de travail, la rémunération, les avantages sociaux, l'invalidité et l'absentéisme, les lésions ou maladies professionnelles, pour tout le personnel de soutien, professionnel et la francisation.

Elle collabore à l'élaboration des objectifs, des programmes et des politiques de la direction et assure le fonctionnement des opérations courantes dans le respect des limites de ses responsabilités. Elle participe à l'élaboration et à l'application du plan de travail annuel de la direction et représente le service des ressources humaines à divers comités internes.

De plus, elle assume un rôle conseil auprès des différentes directions dans l'interprétation et l'application des conventions collectives du personnel sous sa supervision. Elle représente le Collège aux comités de relations de travail et négocie les règlements de griefs ou d'ententes.

## QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Encadre une équipe de membres du personnel de soutien à la Direction des ressources humaines dans l'accomplissement des activités opérationnelles courantes et dans l'utilisation du système de gestion informatisé.
- Élabore les objectifs de travail et les moyens pour les atteindre, distribue et vérifie le travail, procède à l'évaluation de rendement, au développement des compétences et propose toute recommandation appropriée en termes de gestion des ressources humaines.
- S'assure que les méthodes de travail soient efficaces et sécuritaires, s'exécutent dans un climat de travail sain et harmonieux, le tout en conformité avec les pratiques du Collège et le respect des lois et des conventions collectives en vigueur.
- Représente le Collège notamment, auprès d'organismes gouvernementaux et du réseau collégial. Elle a une préoccupation de l'utilisation judicieuse des ressources et de leur impact sur l'environnement.
- Applique et gère les budgets sous sa responsabilité, détermine les besoins en ressources humaines et matérielles et soumet des recommandations à la direction des ressources humaines.
- Coordonne et collabore avec les collègues de travail les activités de dotation telles que le recrutement, la sélection et l'embauche du personnel de soutien, professionnel et de francisation.

# NOUS RECRUTONS



**B** COLLÈGE DE  
BOIS-DE-BOULOGNE

[bdeb.qc.ca](http://bdeb.qc.ca)

## PERSONNEL D'ENCADREMENT

### C-H25-01

#### INFORMATION

514 332-3000  
[drh@bdeb.qc.ca](mailto:drh@bdeb.qc.ca)

10 555 av. de Bois-de-Boulogne  
Montréal (Québec)  
H4N 1L4

[bdeb.qc.ca](http://bdeb.qc.ca)

- Assure l'analyse et l'identification des besoins de développement et de formation, ainsi que la gestion du budget de perfectionnement selon les procédures établies avec les Comités de perfectionnement.
- Préside les comités de relations de travail du personnel de soutien, professionnel et de francisation.
- Assure le suivi du programme d'accès à l'égalité en matière d'emploi.
- Gère l'interprétation, l'application et le suivi des conventions collectives du personnel de soutien, professionnel et de francisation et des procédures liées à la rémunération, aux avantages sociaux et à la transmission des données à la paie.
- Collabore sur les différents projets de la DRH.

#### QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en relations industrielles ou en ressources humaines
- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion des ressources humaines ou en relations de travail
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé (validée au moyen d'un test)
- Excellente maîtrise des outils informatiques de l'environnement Windows et Microsoft Office 365
- Connaissance des conventions collectives et les lois du travail appliquées dans le réseau des cégeps (atout)
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (atout)

#### PROFIL RECHERCHÉ

- Leadership mobilisateur, habiletés relationnelles et capacité à adopter une approche gagnante dans la gestion des relations de travail
- Grand sens des responsabilités et aptitude à résoudre des problèmes complexes et délicats
- Capacité de travailler de façon autonome et sous pression et démontrer un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes et par l'atteinte des objectifs fixés
- Faire preuve de vision et d'adhésion au projet éducatif du Collège

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidates sélectionnées et candidats sélectionnés pour une entrevue. Les personnes handicapées sélectionnées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent en écrivant en toute confidentialité à : [drh@bdeb.qc.ca](mailto:drh@bdeb.qc.ca)

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.