



LE CÉGEP :

Comptant en ses rangs plus de 400 employés dévoués, le Cégep de Granby accompagne chaque session, tous niveaux confondus, plus de 2 300 étudiants dans plus de 35 programmes différents. Au Cégep de Granby, nous valorisons chaque rôle et fonction, permettant à nos employés de s'épanouir et de donner un sens réel à leur travail au quotidien. Rejoindre le Cégep de Granby, c'est choisir une expérience professionnelle dynamique et humaine dans une organisation priorisant le respect de l'environnement, la santé et le bien-être au travail.

CONDITIONS D'EMPLOI :

La rémunération et les avantages sociaux seront établis selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* pour la classe 5 (salaire projeté entre 81 515\$ à 108 684\$ par an). Poste cadre permanent à temps complet.

En raison des consignes ministérielles du Conseil du trésor, seules les candidatures de personnel régulier du réseau collégial seront considérées.

LES AVANTAGES DE NOUS CHOISIR :

- Télétravail en mode hybride offert
- Horaire flexible
- 6 semaines de vacances après 1 an
- Accès aux installations sportives du Cégep
- Programme d'aide aux employés et service de soins virtuels gratuits
- Régime de retraite et d'assurances collectives

MISE EN CANDIDATURE :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, en toute confidentialité, **au plus tard le 12 mai 2025 à 16h00** à l'adresse suivante : www.cegepgranby.ca/carriere

DATES À RETENIR :

Processus de sélection prévu vers le 20 mai 2025. Entrée en fonction souhaitée en juin 2025.

Seules les personnes retenues seront contactées aux fins d'entrevue. Prenez note que les candidatures seront conservées pour une période de six (6) mois.

Pour de plus amples informations, veuillez communiquer avec nous par courriel : spearson@cegepgranby.qc.ca

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Relevant de la direction des ressources humaines, la personne titulaire de ce poste sera responsable d'assurer la planification, la réalisation et le développement des pratiques de recrutement et de sélection du personnel. Elle assure également la responsabilité de l'animation et de la mise en œuvre du plan d'action annuel du comité de santé et sécurité au travail ainsi que du comité de santé et mieux-être au travail. À titre de membre de l'équipe de gestion, elle véhicule dans l'ensemble de ses activités les principes de gestion participative appliqués dans le réseau collégial.

DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS

RECRUTEMENT & SÉLECTION

- Exercer un rôle-conseil auprès des gestionnaires et des départements relativement à leurs besoins en dotation et dans la préparation des outils de sélection.
- Développer et déployer les stratégies de recrutement appropriées aux besoins d'embauches connus et anticipés (toutes catégories) et en faire l'évaluation.
- Animer les comités de sélection du personnel professionnel et enseignant, assurer une expérience positive et professionnelle tout au long du processus d'acquisition de talents, administrer et assurer les suivis requis.

SANTÉ & SÉCURITÉ AU TRAVAIL / SANTÉ & MIEUX-ÊTRE AU TRAVAIL

- Coordonner les activités des comités de santé et sécurité au travail ainsi que celui visant la santé et le mieux-être au travail.
- Participer et agir à titre d'expert-conseil dans la prévention des risques ainsi qu'à l'analyse et aux enquêtes d'accident-incident. Assurer la prise en charge de l'ergonomie au travail.
- Contribuer à un environnement favorisant de saines pratiques de gestion et à une culture de bien-être pour tout notre personnel.

GESTION ADMINISTRATIVE VOLET RESSOURCES HUMAINES

- Assurer une veille en lien avec les meilleures pratiques de ressources humaines.
- Représenter l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants au cégep, notamment aux comités d'accès à l'égalité en emploi, diversité et inclusion ou des violences à caractère sexuel.
- Prendre en charge des projets en lien avec les ressources humaines.
- Participe à la réalisation et à l'élaboration du plan de travail.
- Élabore et rédige des procédures, contrôle l'application des techniques, le fonctionnement des systèmes et le respect des règles et procédures.

PROFIL RECHERCHÉ

- Sait faire preuve de leadership, de débrouillardise et d'initiative.
- Bonne capacité de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit favorisant l'établissement de relations fructueuses.
- Détient la capacité de gérer avec autonomie plusieurs priorités simultanément ainsi qu'un grand sens de l'organisation et de décision.
- Fais preuve d'une bonne capacité d'analyse, de synthèse et d'adaptation aux changements.
- Démontre de l'intérêt à se développer ainsi que les outils et processus de travail.
- Fais preuve d'ouverture et de créativité. Démontre de la facilité à travailler en équipe dans un esprit de complémentarité et de collaboration.
- Possède des habiletés axées sur des valeurs et des principes porteurs, dont l'autonomie, la transparence, la rigueur, l'efficacité et le sens de l'organisation.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Détenir un baccalauréat dans un domaine approprié, notamment en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles.
- Détenir trois (3) ans d'expérience en ressources humaines, principalement en dotation ainsi qu'en santé et sécurité au travail.
- Maîtrise des technologies de l'information en matière de recrutement et de gestion administrative (ex. : médias sociaux, ATS, suite MS 365, Clara).
- Excellente maîtrise de la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit.

Des tests de connaissances et psychométriques seront administrés aux personnes sélectionnées. Le Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.