

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

FONCTION : DIRECTRICE OU DIRECTEUR TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE (REPLACEMENT)

DIRECTION : Direction, talents et culture organisationnelle

STATUT D'EMPLOI : Remplacement à durée indéterminée

CONCOURS : 2025-03-002

Début de l'affichage : 9 juillet 2025
Fin de l'affichage : 4 août 2025, 8h

Collège à taille humaine, situé au cœur de la Capitale-Nationale et aux portes du cadre enchanteur qu'offrent les plaines d'Abraham, Mérici Collégial Privé accueille ses étudiants dans des programmes préuniversitaires, techniques et en formation continue. Par son milieu de vie inclusif et ouvert sur le monde, une qualité d'enseignement inégalée, une expérience étudiante exclusive et un soutien à la réussite personnalisé, le Collège, leader auprès des entreprises et organismes du milieu, a pour mission de former une relève engagée et compétente pour qu'elle intègre le marché du travail ou les études universitaires tout en contribuant au développement de la main-d'œuvre active et à celui de la communauté.

Travailler à Mérici Collégial Privé, c'est s'offrir un milieu de travail agréable et humain. Vous aurez accès à plusieurs avantages, tels qu'une programmation sportive gratuite, l'accès à la salle d'entraînement, un service de cafétéria, un plan d'assurances collectives, des avantages sociaux concurrentiels, pour ne nommer que ceux-ci! Vous bénéficierez de plusieurs autres avantages, en plus de développer des relations durables avec une équipe qui n'attend que vous!

Mérici Collégial Privé est actuellement à la recherche de candidates ou de candidats pour pourvoir le poste de Directrice ou de Directeur, talents et culture organisationnelle dans le cadre d'un remplacement à durée indéterminée, réévaluer mois après mois.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la directrice générale, le poste de directrice ou directeur talents et culture organisationnelle comporte la responsabilité et l'exercice des fonctions de gestion de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources de la direction, talents et culture organisationnelle. Ces responsabilités comprennent les activités relatives à la planification des ressources humaines, l'attraction et la rétention du personnel, le développement des talents, l'offre de conditions concurrentielles, les relations de travail, l'expérience employée ainsi que le maintien d'une culture organisationnelle prônant des valeurs de communication, de respect, d'engagement, d'équipe et de reconnaissance.

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Définit les orientations de la direction talents et culture organisationnelle, élabore le plan de développement, détermine le plan de travail annuel et les objectifs qui en découlent, les présente à la Direction générale, en gère la réalisation et en évalue les résultats;
- oriente et définit les règlements, les politiques, et élabore les dossiers qui doivent être approuvés par la Direction générale, le comité exécutif ou le conseil d'administration;
- s'assure de l'application et du respect des lois, des politiques, des règlements et des procédures du Collège en matière de gestion des ressources humaines;
- coordonne la planification des effectifs et assure le recrutement, la sélection, l'engagement, l'insertion professionnelle et les affectations du personnel conformément aux politiques en vigueur;
- coordonne les processus de développement des ressources humaines : la qualité de vie au travail, le programme d'aide, l'accès à l'égalité, le perfectionnement et la gestion de la contribution;
- assure la gestion des relations de travail : comités de relations de travail, griefs, arbitrages, interprétation et l'application des lois du travail et des conventions collectives, négociations locales;
- supervise la rémunération et les avantages sociaux, notamment l'évaluation et la classification des emplois, l'évaluation d'expérience et de scolarité, les avancements d'échelon et augmentations de salaire, la paie, les régimes de retraite, les assurances collectives et la gestion des avantages sociaux;
- assure la planification, la sélection, l'engagement et l'accueil du personnel. En collaboration avec les gestionnaires, et selon les règles en vigueur, la personne voit à l'analyse des besoins d'effectifs dans les différents services, évalue les postes au besoin, propose des stratégies afin de favoriser l'attraction et la rétention du personnel et coordonne les activités d'accueil et d'intégration du personnel dans l'organisation;
- coordonne la préparation des contrats de travail et en supervise l'application. À cet effet, elle assure la planification, la rédaction, la mise à jour, l'émission et l'explication des contrats auprès des parties concernées;
- informe et dirige le personnel sous sa responsabilité notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail et procède à l'évaluation du rendement;
- représente sa direction auprès des comités et instances officielles du collège où sa présence peut être requise;
- conseille le personnel d'encadrement relativement à la gestion des ressources humaines, à l'application des conventions collectives, des politiques et règlements et sur les législations pertinentes.

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente, notamment en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou tout autre domaine pertinent;
- être membre de l'ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA) est un atout;
- au moins cinq années d'expérience récentes et pertinentes dans un poste de directeur des ressources humaines;
- une expérience significative dans un établissement collégial ou postsecondaire est un atout.

COMPÉTENCES REQUISES

- Afin de relever les défis à ce poste, la personne devra démontrer des compétences avancées de leadership, de mobilisation et de collaboration;
- œuvrant dans un milieu où les valeurs humaines et de collaboration sont fortement intégrées, la personne devra faire preuve d'un style de gestion empreint d'un très grand respect des individus, d'ouverture d'esprit et d'écoute;
- la personne devra démontrer une capacité élevée d'analyse, d'élaboration de stratégies, de négociation, d'organisation du travail et de planification;
- la personne devra démontrer des compétences dans la conduite du changement et l'amélioration continue;
- démontre un sens éthique et politique très développé, ainsi qu'un sens élevé des responsabilités;
- ses habiletés de communication sont reconnues, ainsi que la maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- une connaissance des conventions collectives, des lois, des règlements et des modalités de fonctionnement inhérentes au réseau collégial.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- La rémunération est établie en vertu du Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel pour un poste de classe 8;
- l'entrée en fonction est souhaitée dès que possible.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre précisant leur vision d'un tel poste dans un Collège privé subventionné en postulant dans la section Carrières du site du Collège.

Les entrevues de sélection auront lieu dans la semaine du 15 août 2025. Les personnes retenues seront soumises à un test de français.

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur cet emploi, cependant prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Méridi Collégial Privé souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.