CÉGEP DE LANAUDIÈRE

SS-P25-26-6459

Cégep de Lanaudière à Repentigny

Ici, c'est toi.

Analyste à la dotation et au développement organisationnel
Direction des ressources humaines au siège social

AFFICHAGE

Début d'affichage : 20 août 2025
Fin d'affichage : 3 septembre 2025 jusqu'à 16 h

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les employées et les employés ont à cœur la réussite des étudiants et étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 étudiantes et étudiants.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP DE LANAUDIÈRE

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite avantageux et assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette).

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la directrice adjointe à la dotation et au développement organisationnel, l'analyste en dotation et développement organisationnel joue un rôle clé dans la conception et l'évolution des programmes et processus RH. Cette personne agit comme experte-conseil en menant des activités d'analyse, d'évaluation, d'optimisation et d'animation, dans une perspective d'innovation et d'amélioration continue.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le plan de classification du personnel professionnel

De manière plus spécifique, la personne est appelée à exécuter les tâches suivantes :

Dotation et acquisition de talents

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies d'acquisition de talents proactives et innovantes afin d'attirer les meilleurs profils;
- Concevoir et réaliser des projets RH visant à valoriser la marque employeur et à optimiser l'expérience employé;
- Mettre à jour régulièrement la page Carrière du site Web afin d'assurer la cohérence et l'attractivité de l'information diffusée;
- Développer et optimiser des outils de sélection adaptés aux différents types de postes;
- Exploiter de façon avancée l'outil CVManager pour gérer les candidatures et suivre les indicateurs de performance des stratégies de dotation;
- Rédiger des communications RH internes pour renforcer la culture et soutenir les initiatives organisationnelles.

Développement organisationnel

- Contribuer à la création d'un environnement de travail mobilisateur en développant et en optimisant des programmes et des pratiques RH novateurs touchant l'accueil et l'intégration, la mobilité, la gestion de la performance, le télétravail, l'équité en emploi et la reconnaissance;
- Animer et mobiliser des comités de travail multidisciplinaires dans une approche collaborative axée sur le développement organisationnel;
- Rédiger des procédures claires et des lignes directrices structurantes pour soutenir les pratiques RH;
- Suivre, analyser et interpréter les indicateurs de performance RH afin d'identifier les tendances, orienter les décisions stratégiques et soutenir la planification organisationnelle;
- Organiser et coordonner la logistique d'événements RH variés favorisant l'engagement, la cohésion d'équipe et la culture organisationnelle.

EXIGENCES

Qualifications requises :

- Baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié notamment en gestion des ressources humaines ou en administration des affaires - profil gestion des ressources humaines;
- Diplôme de deuxième cycle (maîtrise) en développement organisationnel, gestion du changement ou en gestion des RH (atout);
- Être membre de l'Ordre des conseillers et conseillères en ressources humaines agréés constitue (atout).

Exigences particulières :

- 3 à 5 ans d'expérience pertinente en ressources humaines, incluant des responsabilités en dotation, développement organisationnel ou gestion de projets RH;
- Expérience démontrée dans la mise en œuvre de stratégies d'acquisition de talents et d'initiatives de marque employeur;
- Expérience en animation de comités, en gestion du changement, ou en amélioration continue des pratiques RH;
- Aisance à travailler avec des outils technologiques RH, comme un système de suivi des candidatures (ex. : CVManager) et des plateformes de diffusion (LinkedIn, Facebook Carrière, etc.).

Compétences particulières :

- Excellentes capacités de rédaction et de communication interpersonnelle;
- Solides habiletés en analyse de données RH et en présentation de résultats (ex. : tableaux de bord, indicateurs de performance);
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, PowerPoint, Word) et des systèmes RH;
- Grande capacité à travailler en équipe et à mobiliser les parties prenantes;
- Autonomie, esprit d'initiative et orientation vers les résultats;
- Sensibilité à la diversité, à l'équité et à l'inclusion en milieu de travail.

TEST REQUIS

Test de français, note de passage établie à 75 %
Rédaction

REMARQUES

« Considérant les consignes ministérielles relatives au gel du recrutement dans la fonction publique émises par le Secrétariat du Conseil du trésor et en vigueur depuis le 1er novembre 2024, seules les candidatures des personnes employées ayant un statut de personne employée régulière au Collège et dans le réseau collégial pourront être prises en considération pour pourvoir un emploi qui n'est pas en service direct auprès des étudiants. »

Le Cégep régional de Lanaudière applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

Dans le cadre de ce programme, les personnes handicapées désirant obtenir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection sont invitées à communiquer avec nous par courriel à soutiencvmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Poste vacant
Lieu de travail : Repentigny
Statut de l'emploi : Régulier à temps complet
Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h – Possibilité de télétravail
Nombre d'heures : 35 heures par semaine
Échelle salariale : 54 442 $ à 93 306 $ / annuel
Entrée en fonction prévue : Le plus tôt possible

Je veux postuler!

Restez informé !
Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi
Cégep de Lanaudière
cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebonne