



REJOIGNEZ L'ÉQUIPE DU COLLÈGE LAVAL

Le Collège Laval figure parmi les plus grands collèges privés d'enseignement secondaire du Québec. Ayant une histoire riche de 130 ans, c'est aujourd'hui plus de 150 éducateurs qui prennent la relève dans le but de poursuivre, auprès de quelque 2000 élèves, l'œuvre amorcée par ses premiers fondateurs.

La mission éducative de l'établissement vise essentiellement à former des élèves responsables qui auront le goût de s'engager dans la société. Il propose un sens de l'existence en établissant un équilibre parfait entre la formation scolaire, l'apprentissage de soi et des autres ainsi que la découverte d'une passion.

Travailler au Collège Laval,
c'est faire partie
d'une grande famille!

ACCUEIL
ÉCOUTE
DÉVOUEMENT
ENGAGEMENT
BIEN-ÊTRE
RÉUSSITE
ÉQUILIBRE
DÉPASSEMENT

+ + + + + + + + + + + + + + + +
Découvrez les nombreux
avantages d'oeuvrer
au Collège Laval
en consultant la section carrières
de notre site internet au
collegelaval.ca

+ + + + + + + + + + + + + + + +

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

En collaboration avec la direction générale, la personne titulaire du poste assume la responsabilité de l'ensemble des activités liées aux ressources humaines et à la paie. Elle contribue activement à l'établissement des orientations, ainsi qu'à l'atteinte des objectifs et des priorités du Collège, notamment par son rôle-conseil, sa participation aux projets organisationnels et sa gestion des processus clés en matière de RH.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Conseiller et accompagner les gestionnaires en matière de gestion des ressources humaines, de relations de travail et d'organisation du travail.
- Contribuer à divers projets organisationnels (reconnaissance, profil de compétences, expérience employé, etc.).
- Agir comme personne-ressource auprès de la direction et des employés.
- Collaborer au processus complet de la paie.
- Gérer l'ensemble du processus de dotation.
- Assurer le suivi des absences et des remplacements (congés parentaux, invalidités, accidents de travail, etc.).
- Développer et appliquer les politiques, programmes, procédures et outils RH.
- Superviser le traitement de la rémunération, des avantages sociaux, de l'équité salariale et de la Loi 90 (formation).
- Veiller au respect des normes du travail et des exigences en santé et sécurité au travail.
- Administrer les programmes SST, traiter les réclamations et effectuer les tâches administratives associées.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

QUALITÉS :

- Jugement professionnel, intégrité et discrétion.
- Excellentes habiletés en communication et en travail d'équipe.
- Forte capacité d'analyse et sens de l'organisation.
- Autonomie, dynamisme et rigueur.
- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément.

EXIGENCES :

- Baccalauréat en ressources humaines ou en relations industrielles.
- Posséder un minimum de sept (7) ans d'expérience pertinente, dont au moins cinq (5) ans dans un poste de gestion.
- Maîtrise de la suite Office.
- Excellente maîtrise du français oral et écrit.
- Membre CRHA ou CRIA, un atout.
- Expérience dans le secteur de l'éducation, un atout.
- Connaissance de Plurilogic (Fenêtre sur la Gestion financière), un atout.

Conditions d'emploi : poste permanent.

Entrée en fonction : immédiat.

Salaire : selon les échelles salariales en vigueur et bonifié d'une gamme d'avantages sociaux (assurances collectives, régime de retraite, vacances, etc.).

Horaire : 40 h/semaine.

Le Collège Laval adhère à un programme d'accès à l'égalité en emploi.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'un texte sur votre motivation à occuper ce poste, **au plus tard le dimanche 08 mars 2026**, en précisant le poste convoité.

Faire suivre à l'adresse suivante: emploi@collegelaval.ca

Il est à noter que seules les personnes retenues seront conviées en entrevue.