



**DIRECTEUR.TRICE ADJOINT.E AUX RH**  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Personnel cadre  
Poste régulier / Temps complet  
87 876\$ à 117 164\$, classe 6  
Poste en présence | Télétravail occasionnel possible

---

**QUI SOMMES-NOUS**

Le Collège de Maisonneuve accueille près de 7 000 étudiants, jeunes et adultes inscrits à la formation créditede, plus de 2 000 personnes y suivent des activités de perfectionnement, et 850 personnes travaillent à la réalisation de sa mission sur deux campus différents. À l'écoute de son milieu, le Collège se soucie de donner les meilleures réponses aux besoins de formation exprimés par la société. De plus, les activités du Centre collégial de développement du matériel didactique (CCDM) ainsi que ceux de ses trois centres de transfert technologique (CCTT) ont des retombées positives sur la formation proposée aux étudiants et participent à l'essor socio-économique du Québec.

---

**VOTRE RÔLE**

**Vous êtes principalement responsable du bureau mieux-être et santé au travail, du perfectionnement et de l'équité, la diversité et l'inclusion** du Collège. Vous relèverez de la directrice des ressources humaines et superviserez une équipe de deux personnes.

Vous assurez le **bien-être du personnel** et des étudiants.es du Collège et participez activement au maintien d'un environnement sain, agréable et favorable aux apprentissages.

Vous assumez un **rôle-conseil** auprès des **gestionnaires et des membres de l'équipe** des ressources humaines.

Appuyée par une équipe engagée, rigoureuse et dotée d'une belle énergie, vous **gérez une diversité de sujets RH** et vous aurez à vous positionner sur des **enjeux stratégiques**.

**PROFIL RECHERCHÉ**

- Sens politique et leadership d'influence;
- Habiléités reconnues en communication, accompagnement et résolution de problèmes;
- Capacité à intervenir avec tact, rigueur et confidentialité;
- Rigueur et grande capacité d'analyse et de synthèse;
- Sens de l'intégrité et de l'éthique et grande discrétion.

## **PRINCIPAUX MANDATS**

- Assurer un suivi rigoureux des dossiers d'invalidité de courte et de longue durée et coordonner les retours au travail ainsi que les demandes d'accommodements;
- Administrer et assurer le suivi des dossiers médico-administratifs auprès de la CNESST, de la SAAQ, de l'IVAC et de l'assureur privé;
- Coanimer le comité paritaire de santé et sécurité au travail et voir à l'avancement et au suivi des travaux;
- Collaborer à la gestion du programme de santé et sécurité au travail, contribuer aux travaux liés à la santé globale et au mieux-être et soutenir une culture de prévention psychosociale;
- Participer aux enquêtes d'accident et analyses d'événements et assurer le suivi des recommandations correctives ;
- Recevoir les plaintes d'harcèlement psychologique, de violence au travail et de comportements inappropriés incluant les plaintes de violence à caractères sexuels;
- Contribuer aux initiatives d'équité, de diversité et d'inclusion, afin de soutenir un milieu de travail respectueux et accessible et être responsable de ce comité ;
- Cordonner et assumer la responsabilité du comité et des activités de reconnaissance;
- Cordonner les comités paritaires de perfectionnement du personnel et participer à l'analyse et à l'identification des besoins de formation et de développement professionnel;
- Analyser et interpréter les conventions collectives et participer, au besoin, aux comités de relations de travail et voir à la gestion disciplinaire et administrative;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan stratégique et du plan d'action de la Direction des ressources humaines.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Diplôme universitaire de premier cycle en relations industrielles, gestion des ressources humaines ou avoir une combinaison d'expérience et de formation en lien avec le poste;
- Cinq (5) années d'expérience pertinentes en contexte syndiqué;
- Expérience pertinente en SST, gestion de l'invalidité et suivi de dossiers médico-administratifs;
- Excellente connaissance des lois et programmes (CNESST, LSST, LATMP, SAAQ, IVAC, etc.);
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (atout).

## CONDITIONS ET AVANTAGES

La rémunération et les conditions de travail sont celles convenues conformément au *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps*.

Vous bénéficiez de nombreux avantages dont

- 6 semaines de vacances après une année de service;
- 13 jours fériés par année;
- Régime de retraite | Assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Accès à la clinique-écoles en hygiène dentaire et en soins infirmiers;
- Accès aux installations sportives et à la bibliothèque;
- Facilité d'accès en transport en commun ou actif et à un stationnement payant.

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent postuler sur l'affichage **2526-CR-006** au plus tard à **16h30 le 8 mars 2026** via l'adresse suivante :

<https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.

### Tests requis

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications mentionnées.

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

*Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.*