



DIRECTEUR.TRICE ADJOINT.E, PERSONNEL DE SOUTIEN ET PERSONNEL PROFESSIONNEL
DIRECTION DES SERVICES HUMAINES

Personnel cadre

Remplacement / Temps complet

96 482 \$ à 128 642 \$, classe 7

Poste en présence | Télétravail occasionnel possible

QUI SOMMES-NOUS

Le Collège de Maisonneuve accueille plus de 7 000 étudiants, jeunes et adultes inscrits à la formation créditée, 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 de ses trois centres collégiaux de transfert technologique (CCTT) ont des retombées significatives sur la formation de nos étudiants et participent au développement de l'innovation au Québec.

VOTRE RÔLE

Vous **êtes principalement responsable de la gestion des ressources humaines du personnel de soutien et personnel professionnel du Collège.**

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

Vous apportez votre **expertise en gestion et en supervision d'équipes de travail**, et ce, en collaboration avec la directrice des ressources humaines et les trois directrices adjointes.

Appuyé.e 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**.

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

PRINCIPAUX MANDATS

- Planifier, organiser, diriger, coordonner et contrôler les activités de gestion et le personnel sous sa responsabilité pour l'accomplissement des opérations relatives aux relations de travail, au recrutement et à la dotation, à l'accueil et intégration du personnel, à la gestion des dossiers d'employés, à l'application des conditions de travail, au traitement des données permettant la rémunération du personnel, à la gestion des absences et congés, au perfectionnement et à tout autre avantage social auquel le personnel a droit;
- S'assurer du respect de l'application de la convention collective du personnel de soutien et du personnel professionnel ainsi que des règlements, des lois du travail et des politiques en vigueur; assurer un rôle conseil dans l'interprétation de la convention collective ;
- Présider le comité des relations de travail (CRT) du personnel de soutien et personnel professionnel et représenter le collège auprès des instances syndicales ou des comités sous sa supervision ;
- Réaliser des enquêtes de nature administrative ou disciplinaire. Gérer et négocier les règlements de griefs ou les ententes avec la partie syndicale. Participer aux arbitrages et aux séances devant les tribunaux ;
- S'assurer de l'accomplissement des opérations relatives à la dotation du personnel de soutien et du personnel professionnel en considérant les meilleures pratiques ;

- Assurer un rôle conseil auprès des gestionnaires et du personnel de soutien et du personnel professionnel;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan stratégique et du plan d'action de la Direction des ressources humaines.

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens politique et capacité à saisir les enjeux dans un environnement complexe
- Leadership mobilisateur, facilité à développer et entretenir des relations interpersonnelles harmonieuses et maintenir un bon climat de travail
- Rigueur, mode de gestion centré sur les résultats et grande capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'intégrité et de l'éthique
- Ouverture au changement et capacité d'innovation

Cette personne sait s'intégrer dans une organisation qui s'appuie sur des valeurs d'ouverture et de respect, de confiance et de collaboration, d'équité et de transparence ainsi que d'engagement et de dépassement de soi.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en relations industrielles ;
- Cinq (5) années d'expérience pertinentes en gestion;
- Expérience pertinente en gestion du personnel dans un milieu syndiqué;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Connaissance du logiciel Clara RH-Paie sera considéré comme un atout;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés.

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-CT-010** au plus tard à **16h30 le 18 mai 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.

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.