

Conseillère ou conseiller en ressources humaines

Informations générales

Faire partie de l'équipe du Cégep Limoilou, c'est VOIR GRAND.

Croire au talent, au potentiel, au futur et à la réussite de chacun. La vôtre, mais aussi celle de chaque étudiant et étudiante, de chaque collègue, de la communauté. Provoquer des réussites, c'est faire naître la grandeur dans toute son intensité, avec imagination et rigueur, avec passion et fierté. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

Référence

2026-687

Date de début de diffusion

2026-06-29

Date de fin de diffusion

2026-07-19

Votre mandat

Intitulé du poste

Conseillère ou conseiller en ressources humaines

Catégorie de personnel

Personnel d'encadrement

Description de la fonction

Voir grand! Tel est notre engagement au Cégep Limoilou! Un établissement d'enseignement supérieur qui croit au potentiel de chacune et chacun et contribue activement à l'évolution de notre communauté. Le Cégep Limoilou, c'est un milieu de vie et d'apprentissage dynamique, humain et innovant. Voyez grand avec nous pour provoquer des réussites, une personne à la fois.

Au sein de la Direction des ressources humaines, vous contribuerez à la réalisation de mandats variés touchant les conditions de travail, la rémunération, la dotation et le développement du personnel. Par votre rigueur, votre esprit d'analyse et votre capacité à interpréter des cadres réglementaires et conventionnés, vous accompagnerez l'équipe RH et les gestionnaires dans la recherche de solutions adaptées et offrirez un soutien à la prise de décision. Vous contribuerez également à l'amélioration continue des pratiques RH et à une expérience employé de qualité.

En collaboration avec une équipe tissée serrée, vous serez appelé(e) à :

- Accompagner l'équipe technique dans l'application et l'interprétation des conditions de travail, notamment dans le cadre des opérations administratives de masse (vacances, avancements d'échelon, mouvements de personnel, etc.) et de situations nécessitant une analyse approfondie;
- Assurer la gestion et le suivi de dossiers liés à la rémunération, incluant l'analyse de situations particulières, l'application des règles en vigueur et la contribution aux travaux relatifs à l'équité salariale;
- Exercer un rôle-conseil auprès des gestionnaires relativement à l'application des conventions collectives, des politiques institutionnelles et des bonnes pratiques en ressources humaines;
- Piloter divers processus de dotation pour différentes catégories de personnel, de l'analyse des besoins à l'accueil et à l'intégration des nouvelles personnes employées;
- Collaborer aux activités de relations de travail, notamment par la participation aux comités de relations de travail, la préparation d'analyses et de rapports ainsi que la contribution à la planification des effectifs;
- Coordonner les activités des comités de perfectionnement du personnel, incluant l'animation des rencontres, la gestion des budgets et le traitement des demandes;
- Planifier et coordonner diverses activités de reconnaissance organisationnelle, en collaboration avec les membres de l'équipe RH;
- Collaborer à d'autres initiatives et projets de la direction.

Choisir le Cégep Limoilou, c'est...

- Un environnement de travail exceptionnel, au cœur d'un quartier en pleine effervescence;
- Appartenir à une communauté dynamique qui se mobilise pour former la relève de demain;
- Un milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement;
- Un éventail d'avantages (6 semaines de vacances après un an, assurances collectives, régime de retraite, programme Santé Globale, etc.) et des possibilités de développement professionnel;
- Et plus encore!

Exigences spécifiques

La personne recherchée se démarque par son sens de l'organisation et sa capacité à mener de front plusieurs dossiers avec efficacité. Dotée d'un excellent jugement, de discrétion et de rigueur professionnelle, elle agit avec cohérence, établit des relations de confiance et privilégie une approche collaborative dans ses interactions.

Curieuse et proactive, elle aime analyser, interpréter et résoudre des situations parfois complexes en tenant compte des conventions collectives, des conditions de travail, des politiques institutionnelles et du cadre législatif applicable. Reconnue pour son raisonnement analytique, elle formule des recommandations appuyées et contribue activement à l'amélioration continue des pratiques.

La personne recherchée fait preuve d'ouverture, d'adaptabilité et d'un réel intérêt pour les questions liées à la rémunération, à la paie et à l'application des conditions de travail.

Elle détient un baccalauréat en ressources humaines, en relations industrielles ou dans un domaine jugé pertinent, ainsi qu'une expérience pertinente liée aux fonctions.

Tests requis

Les exigences seront mesurées par des tests (connaissances, mises en situation, français).

Statut de l'emploi

Remplacement

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

35 heures par semaine, du lundi au vendredi.

Échelle salariale

De 83 646 \$ à 111 524 \$ selon la scolarité et l'expérience (poste cadre de gest. admin., classe 5)

Durée de l'emploi (si temporaire)

Minimum 1 an, jusqu'au retour de la titulaire.

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Limoilou et de Charlesbourg

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2026-09-08