

### CONSEILLER(ÈRE) EN RESSOURCES HUMAINES (ATTACHÉ(E) D'ADMINISTRATION)

#### DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES



- ▶ **Classe emploi** : Personnel professionnel
- ▶ **Statut** : Poste régulier à temps complet
- ▶ **Salaire annuel** : Entre 54 917\$ et 91 114\$
- ▶ **Horaire** : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
- ▶ **Entrée en fonction** : Dès que possible

#### Faites briller votre savoir-faire dans un cégep de proximité en pleine effervescence!

- ▶ 3 campus et autres centres intégrés, ensemble vers une mission éducative;
- ▶ Travail d'équipe et projets variés pour s'impliquer;
- ▶ Activités sportives et sociales variées pour apprendre à connaître la communauté;
- ▶ Campus principal avec salle d'entraînement, cafétéria, café et bibliothèque.

### NATURE DU TRAVAIL

La direction des ressources humaines est actuellement à la recherche d'un conseiller ou d'une conseillère qui participera à l'évolution de nos pratiques RH en concevant notamment des stratégies et des outils innovants afin d'améliorer notre image d'employeur de marque. Cette personne collaborera sur plusieurs dossiers et dimensions de la gestion des ressources humaines et en relations du travail en se référant aux conventions collectives, aux politiques et/ou aux directives en vigueur. Notamment, cette personne aura pour responsabilités de :

- ▶ Collaborer au développement des meilleures pratiques en matière d'attractivité, de rétention et de mobilisation de la main-d'œuvre;
- ▶ Collaborer aux activités liées à la planification, à l'engagement et à l'accueil du personnel enseignant, professionnel et de soutien;
- ▶ Développer et mettre en œuvre les meilleures stratégies de recrutement, notamment par une utilisation optimale des médias sociaux;
- ▶ Procéder aux affichages de postes en conformité avec les dispositions des conventions collectives et des politiques applicables;
- ▶ Assurer la gestion de la plate-forme de réception des CV et effectuer une vigie régulière des candidatures reçues;
- ▶ Appliquer les règles d'établissement des priorités d'emploi en conformité avec les dispositions des conventions collectives;
- ▶ Participer aux comités de sélection et divers autres comités (santé mentale, EDI, événements institutionnels);
- ▶ Représenter le Cégep lors des journées carrière et effectuer du réseautage dans le milieu dans le but d'identifier les meilleurs talents;
- ▶ Explorer les opportunités, recommander et participer à l'organisation d'activités mobilisatrices pour le personnel;
- ▶ Collaborer aux travaux reliés à la marque employeur;
- ▶ Collaborer à l'actualisation des initiatives reliées aux activités d'accueil et d'intégration du personnel, de façon à améliorer l'expérience-employé;
- ▶ Assurer le développement des talents en concevant des programmes, des outils et des profils de compétences qui favorisent la performance, l'évolution de carrière et la relève;
- ▶ Veiller à l'organisation des activités de perfectionnement collectif pour le personnel;
- ▶ Participer à la révision et évaluation des programmes, des outils et des pratiques RH actuels en vue d'en améliorer l'efficacité;
- ▶ Participer à la réalisation de diverses activités reliées à l'administration courante de la direction des ressources humaines;
- ▶ Accomplir, au besoin, toutes autres tâches prévues au plan de classification ou toutes autres tâches connexes à la fonction.



# POSTE À COMBLER

## Un défi inspirant à relever

### SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE



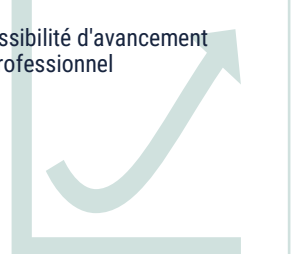

- ▶ Détenir un diplôme\* d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée (notamment en ressources humaines ou en relations industrielles);  
\*Les équivalences de diplômes pour les études hors Québec reconnues par les instances compétentes sont admissibles.
- ▶ Posséder de l'expérience pertinente en ressources humaines, notamment en dotation du personnel, en relations de travail et en développement des talents;
- ▶ Avoir de l'expérience dans le milieu collégial est un atout.

### AUTRES EXIGENCES

- ▶ Faire preuve d'excellentes d'habiletés relationnelles et avoir un intérêt marqué pour le service à la clientèle;
- ▶ Posséder un sens développé pour l'organisation et la planification;
- ▶ Avoir de la rigueur, de la créativité, de la curiosité des nouvelles tendances en RH et des réalisations tangibles en optimisation des procédés RH;
- ▶ Démontrer un leadership dans la prise en charge des mandats qui lui sont confiés et apprécier travailler en équipe;
- ▶ Faire preuve de jugement et d'esprit d'analyse dans l'identification de pistes de solutions appropriées au contexte.
- ▶ Avoir des habiletés à travailler avec plusieurs conventions collectives;
- ▶ Réussir certains tests pratiques requis au niveau des habiletés techniques (ex. Word, Excel, rédaction);
- ▶ Réussir un test portant sur la maîtrise de la langue française.

### AVANTAGES SOCIAUX\*

\*sous réserve des règles d'adhésion

| Finances et retraite  | Santé et bien être  | Développement   | Temps et flexibilité   |
|---|---|---|--|
| <p>Régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP)</p> <p>Reconnaissance expérience pertinente et scolarité dans la détermination du salaire</p> <p>Partenariats commerciaux et avantages</p>  | <p>Programme d'aide aux employés et télémédecine</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Clinique-école en soins infirmiers et en physiothérapie</p>  | <p>Programmes de formations et de perfectionnement</p> <p>Possibilité d'avancement professionnel</p>  | <p>4 semaines de vacances par année et possibilité horaire été</p> <p>7 jours de maladies monnayables après la 1ère année</p> <p>13 jours fériés payés</p> <p>Conciliation travail-famille et possibilité de télétravail selon la direction en vigueur</p>  |

### COMMENT POSTULER?

Déposez votre candidature dans la section **TRAVAILLER AU CÉGEP** de notre site web du 6 juillet au 7 août 2026 :

<https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=P-003-01#postuler>

**Notre équipe de la dotation évaluera les candidatures périodiquement.**

**Conséquemment, l'affichage pourrait être retiré avant terme.**

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature. Au besoin, des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins. **Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.**



**SUIVEZ-NOUS!**

cegepvalleyfield.ca |  |  |  | 