



DPA004691 - Coordonnateur(trice) aux relations de travail - Poste régulier à temps complet

Cégep de Sainte-Foy

📍 2410 Chemin Sainte-Foy, Québec, Québec G1V 1T3

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 24 août 2026

📅 Expire le : 7 septembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep de Sainte-Foy, une expérience d'emploi enrichissante !

Travailler au Cégep de Sainte-Foy signifie bien plus qu'un emploi. C'est une expérience de travail stimulante et enrichissante, rendue possible grâce à l'esprit de communauté qui nous habite. Dans cette communauté, nous nous soucions les uns des autres, nous sommes ouverts et nous travaillons en collaboration, dans une ambiance chaleureuse, professionnelle et toujours agréable.

Cette expérience, il faut la vivre pour pleinement l'apprécier!

Voici à quoi ressemblerait votre quotidien dans notre équipe...

Sous la supervision et en collaboration avec le directeur des ressources humaines, la personne assume des fonctions de gestion des activités, des opérations et des ressources du secteur des relations du travail et de gestion des conditions de travail des différentes catégories de personnel de soutien. Elle joue également un rôle conseil et d'accompagnement auprès de divers intervenants dans l'application des règles de conventions collectives, des lois du travail et des bonnes pratiques afin d'assurer de saines relations de travail dans l'organisation.

Plus spécifiquement, la personne sera appelée à :

- Assurer un rôle conseil auprès de la direction et des gestionnaires sur toutes questions relatives aux relations de travail et à la gestion des conditions de travail des différentes catégories de personnel de soutien;
- Interpréter et appliquer les conventions collectives, les règlements et les lois du travail;
- Représenter le Collège sur les Comités de relations du travail et maintenir les relations avec les Syndicats;
- Négocier localement des ententes relatives à l'application des conventions collectives;
- Accompagner les gestionnaires et assurer l'application des mesures disciplinaires et administratives;
- Négocier les règlements des griefs ou mécontentes et préparer les dossiers pour les tribunaux d'arbitrage ou autres instances;
- Superviser la production et la diffusion des listes d'ancienneté, des listes de priorité d'emploi ainsi que des listes d'information aux syndicats;
- Coordonner les activités liées aux libérations syndicales des catégories de personnel sous sa responsabilité;
- Gérer l'application des conditions de travail du personnel de soutien (octroi de la sécurité d'emploi, congés, programmes d'aménagement du temps de travail, prêts de service, etc.);
- Gérer l'application et les suivis du processus d'évaluation du personnel de soutien;
- Assurer la gestion et la supervision des personnes sous sa responsabilité;
- Gérer les budgets et le plan d'action sous sa responsabilité;

Entrée en fonction :



5 octobre 2026

Type d'emploi



Poste régulier / Temps plein

Emplacement



Hybride

Salaire :



96 482,00 \$ - 128 642,00 \$ CAD Par an

Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

Documents facultatifs

- ✓ Permis de travail

- Optimiser l'organisation du travail, les processus, les pratiques et les procédures dans son secteur par une gestion axée sur l'amélioration continue;
- Participer à la gestion de la direction dans l'élaboration, l'application et l'évaluation de politiques, des programmes, des priorités, etc.

Vous vous reconnaissez dans cette description ?

Exigences :

- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié, notamment en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou en droit;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Un minimum de deux (2) années d'expérience en gestion;
- Connaissance du cadre légal et habiletés à interpréter et appliquer des conventions collectives;
- Bonne connaissance du milieu collégial (un atout);
- Excellente capacité de communication en français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Capacité à travailler efficacement avec Microsoft 365 et ses outils collaboratifs.

Profil recherché :

- Excellentes habiletés relationnelles (diplomatie, écoute, sens politique);
- Capacité à établir des relations harmonieuses basées sur la confiance et la recherche de solutions;
- Capacité à traiter des dossiers et des situations complexes, tolérance à l'ambiguïté et courage de gestion;
- Leadership mobilisateur auprès de l'équipe de travail, présence visible et active;
- Compétences en gestion : capacité à planifier, diriger, coordonner et déléguer;
- Très bonnes habiletés de travail en équipe et souci d'offrir un excellent service à la communauté;
- Excellente capacité à gérer les priorités;
- Rigueur et excellent sens de l'organisation;
- Intérêt marqué pour l'innovation et l'amélioration continue;
- Grande discrétion et respect pour le caractère confidentiel de l'information reçue.

Tests :

- Test de français et tout autre jugé pertinent à la fonction
- Tests psychométriques

Remarques :

Poste régulier à temps complet

Poste de cadre rattaché à une classification 7 dont l'échelle de traitement varie entre 96 482 \$ et 128 642 \$

Date d'entrée en fonction: Octobre 2026

Vous avez jusqu'au 7 septembre 2026 à 23h59 pour postuler !

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.

Votre candidature sera considérée avec intérêt et traitée avec la confidentialité qui s'impose et seules les candidatures retenues seront contactées.

Programme d'accès à l'égalité en emploi

Au Cégep de Sainte-Foy, nous croyons que la diversité enrichit notre milieu de travail. C'est pourquoi nous encourageons les personnes issues des groupes visés par le programme d'accès à l'égalité en emploi à soumettre leur candidature. Des mesures d'accommodement peuvent être offertes à chaque étape du processus de sélection, ainsi qu'au moment de l'intégration en emploi. Nous vous invitons à nous faire part de vos besoins.

Au plaisir de vous rencontrer !

AVANTAGES