

OFFRE D'EMPLOI

Directrice ou directeur des ressources humaines



Établissement	Collège Ellis — enseignement supérieur privé
Lieu de travail	À déterminer parmi les campus de Longueuil, Drummondville, Trois-Rivières ou Montréal.
Statut	Poste cadre à temps plein, non syndiqué
Horaire	37,5 h par semaine, du lundi au vendredi, horaire variable
Relève de	La direction générale
Entrée en fonction	Dès maintenant
Date limite pour postuler	16 octobre 2026

Vous cherchez un rôle où la fonction RH se construit plutôt qu'elle ne s'administre? Au Collège Ellis, vous serez la personne qui structure les pratiques, conseille la direction et veille à ce que chaque membre du personnel se sente soutenu dans sa contribution à la réussite des étudiantes et des étudiants.

Le Collège Ellis

Le Collège Ellis est une institution d'enseignement supérieur privé qui accueille des personnes issues du parcours secondaire, du postsecondaire et de la réorientation de carrière. Nous leur offrons un environnement d'apprentissage pratique et innovant ainsi qu'un milieu de vie stimulant, dans le but de former les meilleurs professionnels et citoyens de la société de demain.

Cette mission éducative repose sur les personnes qui la portent. La fonction ressources humaines en est un pilier.

Votre rôle

Relevant de la direction générale et siégeant au sein de l'équipe de direction, vous assurerez la gestion et l'évolution de l'ensemble des activités en ressources humaines. À titre de partenaire stratégique, vous contribuerez à la mise en œuvre des orientations du Collège en développant des pratiques RH structurantes, humaines et cohérentes.

Vous accompagnerez les gestionnaires dans leurs enjeux quotidiens, piloterez les dossiers de relations de travail, soutiendrez la modernisation des politiques et des processus et veillerez à offrir une expérience employé à la fois rigoureuse et humaine.

Vos principales responsabilités

Relations de travail et accompagnement des gestionnaires

- Représenter le Collège au sein des comités de relations de travail (CRT) et contribuer activement aux négociations des conventions collectives.
- Conseiller la direction et les gestionnaires quant à l'interprétation et à l'application de la convention collective, et veiller au respect des dispositions en vigueur
- Prendre en charge les dossiers de griefs et d'arbitrage avec professionnalisme et rigueur
- Agir à titre de personne-ressource auprès des gestionnaires pour les conseiller dans leurs enjeux de gestion, de performance et de relations de travail
- Favoriser des relations de travail harmonieuses en assurant l'interprétation et l'application des conventions collectives

Attraction, recrutement et expérience employé(e)s

- Piloter l'ensemble du processus de recrutement afin d'attirer les meilleurs talents et soutenir la croissance du Collège
- Préparer les dossiers d'embauche et assurer un accueil et une intégration humaine, structurée et engageante pour les nouvelles personnes embauchées
- Participer activement au rayonnement du Collège comme employeur de choix dans son milieu

Développement des talents et culture organisationnelle

- Mettre en œuvre des initiatives favorisant le développement professionnel, l'apprentissage continu et l'épanouissement des équipes
- Faire vivre les programmes de reconnaissance et participer à l'organisation des activités qui renforcent l'engagement et le sentiment d'appartenance
- Collaborer à la réalisation des priorités stratégiques RH et à l'évolution de la culture organisationnelle

Santé, sécurité et mieux-être

- Contribuer à la création d'un milieu de travail sain, sécuritaire et bienveillant
- Assurer le suivi des dossiers de santé et sécurité au travail, y compris les dossiers d'invalidité et de retour au travail
- Collaborer aux initiatives de prévention et de promotion du mieux-être

Politiques, processus et administration RH

- Rédiger, réviser et moderniser les politiques, procédures et pratiques RH
- Veiller à la qualité, à l'exactitude et à la conformité des dossiers et des informations liées au parcours des employé(e)s
- Contribuer à l'administration des programmes destinés aux employé(e)s, notamment le régime de retraite et les obligations de fin d'année liées aux relevés fiscaux
- Optimiser les outils et processus RH pour soutenir l'expérience employé(e) et les besoins organisationnels

- Produire et analyser les indicateurs RH qui contribuent à une prise de décision éclairée
- Participer à différents projets stratégiques permettant de faire progresser la fonction ressources humaines au sein du Collège

Ce que nous considérons comme essentiel

- Détenir un baccalauréat en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou dans un domaine connexe
- Posséder un minimum de sept (7) années d'expérience pertinente en ressources humaines, incluant une expérience significative en relations de travail dans un environnement syndiqué
- Posséder une expérience significative à titre de partenaire-conseil auprès de gestionnaires et d'équipes de direction
- Démontrer une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtriser les principaux outils de la suite Microsoft Office, notamment Word, Excel et Outlook
- Être disponible pour effectuer des déplacements occasionnels entre les différents campus du Collège

Ce qui sera considéré comme un atout

- Détenir le titre de Conseiller(ère) en ressources humaines agréé(e) (CRHA)
- Posséder une bonne connaissance du réseau collégial ou du milieu de l'éducation
- Avoir participé à l'implantation, à l'optimisation ou à l'évolution d'un système d'information en ressources humaines (SIRH)

Les qualités qui feront la différence

Un leadership mobilisateur. Une réelle capacité d'écoute et de conseil. De la rigueur et un sens aigu des priorités. De l'intégrité et une éthique irréprochable dans le traitement de dossiers sensibles. Et l'aisance d'établir des relations de confiance à tous les niveaux de l'organisation, du personnel de soutien à la direction générale.

Ce que nous offrons

- Une rémunération annuelle, conformément à l'échelle salariale en vigueur pour le personnel cadre du secteur des collèges privés (classe 8), selon l'expérience et les qualifications de la personne retenue.
- Huit (8) semaines de vacances annuelles
- Des journées de congé maladie pour répondre à vos besoins personnels.
- Un régime d'assurances collectives complet, incluant notamment les soins de santé, les soins dentaires, l'assurance vie, le programme d'aide aux employés (PAE).
- Un régime de retraite avantageux, offrant une sécurité financière pour l'avenir.
- Un poste principalement en présentiel, avec possibilité de télétravail selon les besoins de l'organisation.
- Une flexibilité d'horaire, favorisant la conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle.
- Un poste permanent à temps plein de 37,5 heures par semaine, du lundi au vendredi.
- L'opportunité de contribuer à la réussite d'une institution d'enseignement reconnue, où l'humain, la collaboration et le développement professionnel occupent une place centrale.

Pour poser votre candidature

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse mlabranche@ellis.qc.ca.

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue. Merci de l'intérêt que vous portez au Collège Ellis.

Notre engagement — Le Collège Ellis souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande, à toute étape du processus de sélection.

La présente description ci-dessus est indicative et n'est pas exhaustive. D'autres tâches liées à la nature de la fonction peuvent être requises pour la pleine réalisation du poste.