



## DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT DES COMMUNICATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES Direction des ressources humaines et des communications

Remplacement à temps complet  
pour une durée approximative d'un an  
Concours C-H24-08

### LE CÉGEP DE SOREL-TRACY EST...

**INSPIRANT** Parce qu'il offre des services où l'on privilégie la dimension humaine. Parce que vous côtoierez du personnel formé et motivé et les jeunes adultes qui feront la société de demain.

**INFLUENT** Parce qu'il est à votre écoute et que vous pourrez influencer la prise de décisions. Parce que vous côtoierez des personnes étudiantes qui connaîtront un parcours professionnel hors du commun et qui deviendront des ambassadrices et des porteuses d'espoir pour nombre d'étudiant·es en influençant leur développement dans la société.

**INNOVANT** Parce qu'il est à la fine pointe de la technologie et que nous comptons sur vous pour maintenir le cap et même aller plus loin. Le Cégep de Sorel-Tracy est reconnu fier partenaire du développement durable de la région, certifiée Technopole en écologie industrielle, est reconnu Campus équitable et a un Centre collégial de transfert technologique en écologie industrielle (CCTTÉI). Par ailleurs, le Cégep de Sorel-Tracy a une classe d'apprentissage actif, un HUB informatique favorisant l'apprentissage par projets axés sur la co-innovation, des projets portables, des mannequins haute-fidélité et plus encore!

### POURQUOI CHOISIR SOREL-TRACY ?

- **Proximité** : À seulement 45 minutes de Montréal;
- **Transport en commun diversifié** : Taxibus, traversier entre Sorel-Tracy et St-Ignace-de-Loyola et réseau d'autobus avec plus de 20 allers-retours par jour de Sorel-Tracy au métro de Longueuil;
- **Institutions d'enseignement multiples** : Continuum de formation de la maternelle à l'enseignement supérieur (Centre de services scolaire, Cégep).
- **Environnement exceptionnel** : À proximité de la réserve de la biosphère du lac Saint-Pierre, au confluent du fleuve St-Laurent et de la rivière Richelieu, avec de nombreux sites de loisirs, tels les 103 îles, le Parc régional des Grèves, des sentiers pédestres, des pistes cyclables, des sentiers de motoneiges et de véhicules tout terrain, etc. Vie culturelle variée, restaurants gastronomiques, etc.;
- **Avantages de la banlieue** : Vaste choix de résidences à prix abordable, idéal pour les familles, région où se côtoient harmonieusement la ruralité et l'urbanité.

---

### NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction des ressources humaines et des communications, la personne titulaire du poste assiste cette dernière dans l'atteinte de la mission et des responsabilités du service. Elle planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les activités et les ressources reliées au service des communications, au recrutement et à la dotation ainsi qu'au développement des communications et des ressources humaines. Elle assume un rôle-conseil auprès de la direction et des gestionnaires. Elle les assiste dans le domaine des communications et au niveau du recrutement ainsi que de la dotation. De plus, elle voit à la mise en place de processus et des outils de gestion du service des communications et des ressources humaines.

### PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Plus particulièrement, la personne titulaire de ce poste :

- est responsable des communications internes et externes : plan de communication, conception et réalisation de documents d'information ainsi que de publications officielles, canaux et moyens de communication entre la direction, le personnel et la population étudiante;
- est responsable du marketing institutionnel et des relations publiques : publicité et promotion, relations avec les médias, développement de l'image institutionnelle et de la marque employeur;
- collabore à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la révision des politiques, des programmes, du plan de travail et du budget du service des communications et, à cet effet, rédige des procédures et émet des directives reliées à ses champs d'activités;
- assure le recrutement ainsi que la sélection du personnel et en recommande l'engagement à la direction du Cégep;
- assure les suivis nécessaires pour combler les besoins de remplacement du personnel;
- interprète et applique les dispositions des conventions collectives ainsi que des plans de classification reliés à son secteur d'activités;
- s'assure du respect des lois du travail, des règlements ainsi que des politiques et des directives du Cégep;

- au besoin, rencontre, informe et conseille le personnel pour toute demande d'information liée aux communications, au recrutement et à la dotation;
- assure un rôle-conseil auprès de l'équipe de gestionnaires sur les différents aspects liés aux communications, au recrutement et à la dotation;
- représente l'employeur à l'un ou à plusieurs des comités existants au Cégep, à la Fédération des cégeps ou à l'externe;
- détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles;
- soumet des recommandations à sa supérieure immédiate;
- informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige, notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques du personnel et de conditions de travail;
- procède à l'évaluation du rendement;
- collabore activement avec la Formation continue et la Fondation du Cégep en matière de visibilité.

## PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée est reconnue pour sa créativité, son leadership mobilisateur, ses habiletés relationnelles, sa capacité d'agir efficacement, son courage de gestion ainsi que sa tolérance au stress et à la gestion de situations complexes. Elle possède d'excellentes compétences relationnelles et assure le maintien de relations de travail harmonieuses. Elle possède les qualités nécessaires à une approche de gestion participative avec son équipe. Elle démontre également une grande autonomie, un sens élevé des responsabilités et est capable de travailler sous pression. Elle fait preuve d'une excellente capacité d'analyse et de synthèse, de jugement, d'objectivité et de bienveillance. Elle est dotée d'une bonne capacité de communication à l'oral ainsi qu'à l'écrit et favorise le travail en équipe. Elle est capable de gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome dans un environnement en constante adaptation.

## QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée, notamment en relations industrielles, en administration, en communication.
- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinentes en gestion, en communication et en recrutement et dotation.
- Excellente capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Connaissance des médias sociaux, de la gestion budgétaire et du développement de projets.

## AVANTAGES

- Vacances annuelles (30 à 35 jours) et 13 jours fériés.
- Journées de ressourcement.
- Régime de retraite à prestations déterminées et régime d'assurances collectives.
- Programme d'aide aux employé-es (PAE).
- Rabais de 15 % au Centre sportif du Cégep.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (classe 7, soit de 84 101 \$ à 112 133 \$).

Les échelles salariales seront amenées à être bonifiées et les nouveaux montants seront rétroactifs à la date d'embauche. De plus, conformément au *Règlement* ci-haut mentionné, le salaire est bonifié de 2,5 % pour toute personne détentrice d'une maîtrise ou de 5 % pour un doctorat.

L'entrée en fonction est prévue dans les meilleurs délais.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur dossier de candidature qui devra inclure un curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation d'une longueur maximale de deux (2) pages.

Les candidatures doivent être reçues au plus tard le **27 mai 2024 à 16 h** à l'adresse [resshumaines@cegepst.qc.ca](mailto:resshumaines@cegepst.qc.ca), en mentionnant le numéro de concours C-H24-08.

Seuls les candidates et les candidats retenus à l'une ou l'autre des étapes du processus recevront une communication.

*Le Cégep a adopté un programme d'accès à l'égalité, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.*