

### Contexte organisationnel

Le Cégep de Chicoutimi est un établissement d'enseignement supérieur qui offre une formation de niveau collégial à près de 2000 élèves à temps complet à l'enseignement régulier et qui offre plusieurs services à une clientèle adulte via Humanis, son Centre de formation continue.

Avec ses quelque 500 employé·e·s engagé·e·s dans la réussite éducative de ses élèves, le Cégep de Chicoutimi offre un milieu de vie des plus dynamiques.

### Traitement et conditions de travail

Les conditions de travail sont celles prévues au « *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* ». La rémunération est établie selon l'échelle ADM-5 du règlement (minimum 72 911 \$, maximum 97 272 \$).

La mission du bureau du respect de la personne est d'assurer à la communauté du Collège de Chicoutimi un environnement sain, respectueux et sécuritaire. L'équipe en place a le mandat de prévenir, d'accompagner et de soutenir toute la communauté du Collège qui vit ou a été témoin d'une situation d'incivilité, de discrimination, de harcèlement et/ou de violence sous toutes ses formes.

Le Bureau est un pilier qui assure une transformation durable vers une communauté inclusive, civile et accueillante qui positionne le Cégep de Chicoutimi comme un acteur de changement en matière de prévention et de résolution des différends dans la communauté collégiale.

### Nature de l'emploi

Sous l'autorité du comité exécutif du conseil d'administration du Cégep de Chicoutimi, le gestionnaire administratif aura la responsabilité de mettre en place le Bureau, de superviser l'équipe en place, de développer et mettre en place des mesures de prévention et d'accompagnement des étudiants et des membres du personnel dans la résolution des situations, et enfin, de recommander et déployer les activités ou mesures appropriées. Ses actions sont orientées sur les besoins de notre communauté en plus de répondre aux exigences législatives en vigueur.

### Tâches principales et non exhaustives

- Participe, de concert avec les membres du comité exécutif, à la conception, la mise en place et l'intégration du Bureau au sein de la communauté du Collège;
- Participe à la définition des rôles et responsabilités du Bureau, des directions et des services qui travailleront en étroite collaboration avec ce dernier (ex. : direction des ressources humaines, direction des services aux étudiants);
- Supervise le déploiement des outils et des programmes de prévention, d'éducation et de sensibilisation;
- Participe à l'analyse et à la révision des politiques en lien avec le Bureau;
- Élabore et met en place des procédures conformes aux politiques et règlements en vigueur au Cégep;
- Évalue chaque situation et accompagne la personne requérante vers les ressources internes ou externes spécialisées selon ses besoins, conformément aux modalités d'intervention prévues aux politiques et règlements en vigueur au Cégep;
- Assure une communication adéquate envers les directions et les services appropriés lorsque nécessaire (ex. direction des ressources humaines, direction des services aux étudiants);
- Accompagne et conseille les membres du personnel et les personnes étudiantes en vue de trouver les meilleures pistes de solution pour la résolution d'un conflit;
- Contribue à la promotion d'une culture de civilité et de respect au sein de la communauté collégiale;
- Participe ou anime différents comités et formations sur ces sujets;
- Évalue la qualité du service et formule des recommandations afin de veiller à l'amélioration continue des processus mis en place;
- Maintient à jour le registre de suivis des cas.
- Assure le respect de la confidentialité et des règles d'éthique en lien avec les activités du Bureau.

## Compétences requises

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en gestion des ressources humaines, en psychologie organisationnelle, en droit ou en relations industrielles.;
- Posséder trois années d'expérience pertinente;
- Toute formation spécifique touchant des sujets reliés au champ d'action du Bureau sera considérée comme un atout (exemples : facilitation, médiation et/ou harcèlement);

## Autres exigences

- Habilité à mobiliser différents intervenants et à gérer des dossiers complexes et délicats;
- Faire preuve d'écoute et de bienveillance;
- Être un acteur de changement;
- Faire preuve d'autonomie, d'un grand sens de l'organisation et d'une excellente gestion des priorités;
- Avoir de la facilité en communication orale et en animation de groupes;
- Maîtriser la langue française à l'oral comme à l'écrit;
- Être en mesure de travailler efficacement avec les logiciels de la suite Office.

**Les candidates et candidats seront soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi.**

**Entrée en fonction :** Août 2024

**Début de l'affichage :** 28 juin 2024

**Fin de la période de mise en candidature :** 31 juillet 2024 à 23 h 59

**Toute personne intéressée par cet emploi et ses défis est invitée à présenter sa candidature sur la page Carrière du Collège et d'y inclure une lettre de motivation d'un maximum de deux pages :**

**<https://cchic.ca/carriere/offres-demploi/>**

*Seules les personnes retenues pour participer au processus de sélection seront contactées.  
Le Collège souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les membres des groupes visés à transmettre leur candidature.*