



VACANT POSITION: HRSV- 417
ASSISTANT TO THE DIRECTOR HUMAN RESOURCES

Date: January 20, 2021
Title: Assistant to the Director of Human Resources
Department: Human Resources
Supervisor: Pascahl Scott, Director of Human Resources
Workload: Full-time, 35 hours per week
Classification: Administrative Officer, Class 2
Salary: \$52,402 to \$69,868 per annum as per the « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel »
Start Date: February 2021

NATURE OF WORK

Reporting to the Director of Human Resources, the Assistant to the Director of Human Resources will be responsible for managing activities and dossiers of the Human Resources Office.

RESPONSIBILITIES

- Responsible for certain administrative processes related to the mandates and responsibilities of the Director of Human Resources
- Assist the Director of Human Resources in labour relations files (management of grievance files, research, jurisprudences, etc.)
- Support the Director of Human resources in the recruitment dossier as needed
- Responsible for the management of the Human Resources files and archives, both physical and digital
- Supports administrative operations and activities of the Office of the Director of Human Resources including projects, budget analysis, and other specialized functions
- Assists in identifying and resolving operational and administration issues; observes, gathers, research, compiles, verifies, analyzes, and correlates pertinent information, facts, and data; identifies alternative solutions or sound conclusions; and makes and assists in the implementation of recommendations
- Attends meetings, takes and transcribes minutes and follows up with the decisions or responsibility with the Director of Human Resources
- Handles inquires and questions related to complex issues and various administrative procedures
- In absence, performs function of the Secretary to the Director of Human Resources
- Performs any other related duties given by the Director of Human Resources.

QUALIFICATIONS

A diploma of college studies (DEC) in an appropriate specialization and six (6) years relevant experience in Human Resources

CONDITIONS

- Relevant experience coordinating an executive-level office
- Experience working in a Human Resources and in a unionized environment department an asset
- Ability to work independently as well as an active team member
- Excellent communication, planning, organizational and multi-tasking skills
- Excellent oral and written skills in English and French (testing will be required)
- Excellent Microsoft computer skills and ability to learn and use new software and technologies an asset (testing will be required)
- Experience in handling difficult and complex dossiers and able to manage stressful situations autonomously is essential
- Superior interpersonal and communication skills and the ability to build relationships
- Ability to communicate in a sensitive, courteous manner and act with discretion
- Superior planning, coordination, organizational and time management skills
- Strong change management, analytical and problem-solving skills
- Emotional Intelligence and excellent soft skills
- High level of judgment
- Must be able to maintain department standards with respect to the confidentiality of information
- Broad working knowledge of administrative and academic practices and procedures in a post-secondary institution
- Commitment to learning
- Additional educational training in Human Resources an asset or professional designation by the CRHA Corporation is considered an asset

NON-SALARY BENEFITS: Participation in the CARRA-administered RRPE pension plan; participation in the group medical and dental insurance plans; a generous vacation allowance and statutory holidays; professional development opportunities and access to College courses; reimbursement of professional corporation fees; recognition of graduate degrees for salary purposes.

DEADLINE TO APPLY: FEBRUARY 12, 2021 AT 5:00 PM

All applications must be submitted on-line via our website with a cover letter describing your vision and motivation for this position at: <https://www.dawsoncollege.qc.ca/human-resources/>

We thank all applicants for their interest in Dawson College, but only those selected for an interview will be contacted. Dawson College adheres to an equal access employment program and, as such, encourages women, Aboriginal people, visible and ethnic minorities, and persons with disabilities to apply.

POSTE VACANT : HRSV- 417

ADJOINT OU ADJOINTE À LA DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES

Date :	20 janvier 2021
Titre :	Adjoint ou adjointe à la directrice des ressources humaines
Service :	Ressources humaines
Superviseure :	Pascahl Scott, directrice des ressources humaines
Charge de travail :	Temps plein, 35 heures par semaine
Classification :	Agent administratif, classe 2
Salaires :	52 402 \$ à 69 868 \$ par année, conformément au <i>Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel</i>
Date de début :	Février 2021

NATURE DU TRAVAIL

L'adjoint ou l'adjointe à la directrice des ressources humaines, sous la responsabilité de celle-ci, sera responsable de la gestion des activités et des dossiers du bureau des ressources humaines.

RESPONSABILITÉS

- Responsable de certains processus administratifs liés aux mandats et aux responsabilités de la directrice des ressources humaines
- Assister la directrice des ressources humaines dans les dossiers de relations de travail (gestion des dossiers de grief, recherche, jurisprudence, etc.)
- Soutenir la directrice des ressources humaines dans le dossier du recrutement lorsque nécessaire
- Responsable de la gestion des dossiers et des archives physiques et numériques des ressources humaines
- Soutenir les opérations et activités administratives du bureau de la directrice des ressources humaines, y compris les projets, l'analyse budgétaire et d'autres fonctions spécialisées
- Aider à l'identification et à la résolution de problèmes opérationnels et administratifs; observer, collecter, rechercher, compiler, vérifier, analyser et corréler l'information, les faits et les données pertinentes; identifier des solutions de recherche ou des conclusions judicieuses; et formuler des recommandations et aider à leur mise en œuvre
- Participer aux réunions, rédiger et transcrire le procès-verbal et assurer le suivi des décisions ou des responsabilités auprès de la directrice des ressources humaines
- Gérer les demandes et les questions concernant les enjeux complexes et les différentes procédures administratives
- Effectuer, en son absence, les tâches de la secrétaire de la directrice des ressources humaines
- Réaliser toute autre tâche connexe assignée par la directrice des ressources humaines

QUALIFICATIONS

Un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une spécialisation appropriée et six (6) années d'expérience pertinente en ressources humaines

CONDITIONS

- Expérience pertinente dans la coordination d'un bureau de niveau cadre supérieur
- Expérience de travail en ressources humaines et dans un environnement syndiqué, un atout
- Capacité à travailler de façon indépendante ainsi qu'à travailler activement en équipe
- Excellentes habiletés de communication, de planification, d'organisation et de travail multitâche
- Excellentes habiletés de communication orale et écrite en anglais et en français (un test sera exigé)
- Excellentes habiletés informatiques (Microsoft) et excellente capacité à apprendre et à utiliser de nouveaux logiciels et de nouvelles technologies, un atout (un test sera exigé)
- De l'expérience dans la gestion de dossiers difficiles et complexes et la capacité à gérer des situations stressantes de façon autonome sont essentielles
- Habiletés interpersonnelles et de communication supérieures et capacité à bâtir des relations
- Capacité à communiquer de façon sensible et courtoise et agir avec discrétion
- Habiletés de planification, de coordination, d'organisation et de gestion du temps supérieures
- Fortes habiletés de gestion du changement, d'analyse et de résolution de problèmes
- Intelligence émotionnelle et excellentes compétences générales
- Haut degré de jugement
- Doit être en mesure de maintenir les standards du service concernant la confidentialité de l'information
- Large connaissance pratique des façons de faire et procédures administratives et académiques dans un établissement postsecondaire
- Engagement envers l'apprentissage
- Formation éducative additionnelle en ressources humaines ou titre professionnel octroyé par l'Ordre des CRHA, un atout

AVANTAGES SOCIAUX : Participation au régime de retraite RRPE administré par la CARRA; participation aux régimes collectifs d'assurance maladie et dentaire; allocation de vacances généreuse et jours fériés; activités de perfectionnement professionnel et accès aux cours du Collège; remboursement des frais d'adhésion à l'ordre professionnel; reconnaissance des diplômes d'études supérieures dans l'établissement du salaire.

DATE LIMITE POUR POSTULER : 12 FÉVRIER 2021 À 17 H

Toutes les candidatures doivent être soumises en ligne via notre site web et inclure une lettre de présentation décrivant votre vision pour ce poste et votre motivation à l'occuper : <https://www.dawsoncollege.qc.ca/human-resources/>

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats pour l'intérêt qu'ils portent au Collège Dawson. Cependant, seules les personnes retenues recevront une invitation à se présenter en entrevue. Le processus de sélection du Collège Dawson respecte le principe d'égalité de traitement en matière d'accès à l'emploi et, par conséquent, encourage les femmes, les Autochtones, les personnes issues de minorités ethniques et visibles ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.