



Collège de  
**Maisonneuve**

## **DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES | PERSONNEL ENSEIGNANT**

Personnel cadre

Poste régulier à temps complet

84 101\$ à 112 133 \$, classe 7

Poste en présence | Télétravail occasionnel possible

### **QUI SOMMES-NOUS**

Le Collège de Maisonneuve accueille près de 7 000 étudiants, jeunes et adultes inscrits à la formation créditée, plus de 2 000 personnes y suivent des activités de perfectionnement, et 850 personnes travaillent à la réalisation de sa mission sur deux campus différents. À l'écoute de son milieu, le Collège se soucie de donner les meilleures réponses aux besoins de formation exprimés par la société. De plus, les activités du Centre collégial de développement du matériel didactique (CCDMD) ainsi que ceux de ses trois centres de transfert technologique (CCTT) ont des retombées positives sur la formation proposée aux étudiants et participent à l'essor socio-économique du Québec.

### **VOTRE RÔLE**

Vous **êtes principalement responsable de la gestion des ressources humaines du personnel enseignant du Collège.**

Vous assumez un **rôle-conseil** auprès des **gestionnaires et des membres de l'équipe** des ressources humaines.

Vous apportez votre **expertise en gestion et en supervision d'équipes de travail**, et ce, en collaboration avec la directrice des ressources humaines et les deux directrices adjointes.

Appuyé.e par une équipe engagée, rigoureuse et dotée d'une belle énergie, vous **gérez une diversité de sujets RH** et vous aurez à vous positionner sur des **enjeux stratégiques.**

Vous assurez le **bien-être du personnel et des étudiants.es** du Collège en participant activement au maintien d'un environnement de travail sain et agréable et favorable aux apprentissages.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Sens politique et leadership mobilisateur
- Facilité à développer et entretenir des relations interpersonnelles harmonieuses
- Rigueur et grande capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'intégrité et de l'éthique

- Ouverture au changement

## PRINCIPAUX MANDATS

- S'assurer du respect de l'application de la convention collective du personnel enseignant ainsi que des règlements, des lois du travail et des politiques en vigueur; assurer un rôle conseil dans l'interprétation de la convention collective ;
- Représenter le collègue auprès des instances syndicales ou des comités sous sa supervision, dont le comité des relations de travail (CRT) et le comité de perfectionnement du personnel enseignant ;
- Être responsable du dossier de la gestion de la présence au travail du personnel enseignant ;
- S'assurer de l'accomplissement des opérations relatives à la dotation du personnel enseignant en considérant les meilleures pratiques ;
- Assurer un rôle conseil auprès des gestionnaires et du personnel enseignant;
- Réaliser des enquêtes de nature administrative ou disciplinaire. Gérer et négocier les règlements de griefs ou les ententes avec la partie syndicale. Participer aux arbitrages et aux séances devant les tribunaux ;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan stratégique et du plan d'action de la Direction des ressources humaines.

## QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en relations industrielles ;
- Posséder au moins 5 années d'expérience pertinentes en gestion et en relation de travail ;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés.

## CONDITIONS ET AVANTAGES

La rémunération et les conditions de travail sont celles prévues au *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps*.

Vous bénéficiez de nombreux avantages, dont :

- 6 semaines de vacances après une année de service ;
- 13 jours fériés par année ;
- Régime de retraite | Assurances collectives ;
- Programme d'aide aux employés | Accès aux cliniques-écoles en hygiène dentaire et en soins infirmiers ;

- Accès aux activités sportives et à la bibliothèque ;
- Facilité d'accès en transport en commun ou actif (métro, autobus, Bixi, abri vélo) et à un stationnement payant sur place.

## **POUR POSTULER**

Les personnes intéressées doivent postuler sur l'affichage numéro **2425-CR-001** au plus tard à **16 h 30 le 2 septembre 2024** à l'adresse suivante <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.

### Tests requis

Les candidates ou candidats retenus devront réaliser un test de français écrit et d'autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications mentionnées.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

*Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.*