

OFFRE D'EMPLOI

Conseiller ou conseillère en ressources humaines

(emploi cadre de gestionnaire administratif.ve – remplacement d'un an)

Direction des ressources humaines et du secrétariat général

Le mandat:

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines et secrétaire générale, la personne titulaire exerce certaines fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) liées aux champs d'activité suivants : la dotation du personnel (planification de la main-d'œuvre, recrutement, sélection, engagement, accueil et intégration, changement d'affectation); le développement des ressources humaines (attraction et rétention du personnel, perfectionnement et formation); le développement organisationnel (stratégie de recrutement et de rétention du personnel, etc.), et ce, avec la collaboration d'une équipe de personnel s'activant dans un environnement de travail axé sur le service à la clientèle et l'entraide.

Plus spécifiquement, la personne:

- planifie, réalise et coordonne l'ensemble des activités de recrutement, de sélection et d'engagement, participe aux comités de sélection du personnel syndiqué et collabore à la planification des effectifs et à la gestion de la relève ainsi qu'à l'accueil et à l'intégration du nouveau personnel;
- développe des stratégies en matière de communication liées au recrutement, à l'attraction et à la rétention du personnel;
- collabore à l'élaboration du plan annuel d'activités de perfectionnement et organise les formations institutionnelles;
- assure la planification et l'organisation des activités institutionnelles de formation et de perfectionnement;
- représente, au besoin, le cégep, et assure le bon fonctionnement des comités de perfectionnement du personnel syndiqué;
- voit au suivi du respect des politiques d'évaluation du rendement des catégories de personnel dont elle est responsable;
- collabore au comité du programme d'accès à l'égalité en emploi;
- représente le cégep et participe aux travaux de divers comités ou groupes de travail;
- assiste la personne supérieure immédiate dans la réalisation de ses différents projets et mandats et assure la réalisation des activités et des projets en respectant les échéanciers et les budgets prévus;

Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

Profil recherché :

- Très bonnes habiletés pour la mobilisation d'une équipe de travail, la collaboration, la communication et les relations interpersonnelles et interculturelles;
- Capacité à établir les priorités et à gérer plusieurs enjeux et dossiers simultanément;
- Excellent sens du service à la clientèle;
- Très bonne connaissance de la langue française et connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (parlées et écrites);
- Habileté à faire preuve d'une orientation client et de collaboration;
- Connaissance du milieu de l'éducation et du réseau collégial est un atout.

Exigences requises :

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée, notamment en relations industrielles ou en gestion des ressources humaines, et 2 années d'expérience pertinente.

Traitement salarial :

Selon l'échelle salariale, l'emploi correspond à la classification du poste de gestionnaire administratif (ADM-5), prévue au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps*.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 850 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3800 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Le Projet éducatif du Cégep Marie-Victorin invite les étudiantes et étudiants à prendre en main leur projet de formation et à partager l'effort de toutes et tous pour créer un milieu de vie qui soit propice à la découverte de soi, des autres, et du monde.

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- Un milieu de vie stimulant et humain
- Un climat de travail positif favorisant la mobilisation et la concertation
- Une institution favorisant le développement des technologies
- Un programme avantageux de vacances annuelles et une gamme complète d'assurances collectives
- La participation à un régime de retraite à prestation déterminée
- Un généreux programme de perfectionnement et d'insertion professionnelle
- Un accès facile en transport en commun et un stationnement sur place à faible coût
- Un personnel dynamique et dévoué
- La conciliation travail-famille
- L'accès à un centre sportif moderne

**Fin de la période de mise en candidature :
3 juin 2023 à 12h.**

**Faites parvenir votre curriculum vitae au :
www.cegepmv.ca / rubrique « Emplois »
Concours : 23-24_CG-07**

Ma place de choix.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.