

Gestionnaire administratif.ive - Relations de travail

Direction

Direction des relations humaines et du développement
organisationnel

Numéro de référence

C-24-3420

Début d'affichage externe

Le 8 juillet 2024

Fin d'affichage externe

Le 11 août 2024 à 23 h 59

Accès à l'égalité en emploi

Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes en situation de handicap conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

Description du poste

Sommaire des responsabilités

Sous la supervision de la coordonnatrice en relations de travail et santé et sécurité au travail, la personne titulaire du poste de gestionnaire en relation de travail agit comme partenaire d'affaires et accompagne, conseille, guide, forme et développe les leaders, les gestionnaires et les directions dans la gestion du personnel et la mobilisation des équipes de travail afin de contribuer au maintien d'un climat de travail positif et d'un fort sentiment d'appartenance. Il ou elle analyse et recommande des interprétations des lois, règlements et conventions collectives en vigueur. Assure les relations de partenariat avec les représentants syndicaux et agit à titre de porte-parole pour les groupes lui étant désigné.

Les principales responsabilités sont :

- Fournir un soutien et une expertise-conseil et former les leaders, gestionnaires et directions sur les questions de relations de travail et de ressources humaines afin de les appuyer dans la gestion de leur personnel et de contribuer et veiller au maintien d'un climat de travail positif ainsi qu'à la mobilisation, l'engagement et le sentiment d'appartenance des équipes de travail;
- Analyser, interpréter et émettre des recommandations dans différentes situations de gestion du personnel nécessitant l'interprétation des conventions collectives, des lois, des règlements et des politiques en vigueur et ce, en tenant compte de la doctrine et de la jurisprudence récente et en veillant au respect de l'équité et à l'harmonisation des pratiques internes entre les différents gestionnaires et directions;
- Aider et conseiller les gestionnaires dans la résolution des conflits au sein de leur équipe en conseillant différentes stratégies de résolution de conflits et au besoin, en agissant comme facilitateur ou médiateur entre les parties en conflit;
- Appuyer, accompagner, conseiller, former et développer les gestionnaires et directions dans la gestion des employés à défis notamment, en coordonnant des enquêtes, en recommandant des stratégies d'intervention disciplinaire ou administrative et en les appuyant dans la mise en œuvre de ces stratégies;
- Aider et conseiller les gestionnaires et directions dans la gestion du rendement et le développement des compétences de leur personnel et ce, en les guidant et les conseillant sur les processus et stratégies d'intervention et en les appuyant dans leur mise en œuvre;
- Participer aux activités de gestion de la Direction des relations humaines et du développement organisationnel (DRHDO) notamment, en participant à la planification, aux suivis et au contrôle des opérations, en recommandant et participant au plan d'amélioration et en agissant comme membre de la régie RH (comité de gestion de la DRHDO) dans différentes tâches et responsabilités auprès de l'équipe;
- Au besoin, appuyer sa superviseure dans les autres dossiers de son secteur en lien avec la santé et sécurité et avec la gestion de l'assiduité au travail, des invalidités et du mieux-être;

- Gérer les relations avec les syndicats et autres représentants des employés notamment, en agissant comme porte-parole patronal auprès d'un syndicat, en coordonnant des comités, en négociant des ententes ou en menant des discussions stratégiques sur des interprétations des conventions collectives et sur le positionnement de la partie patronale;
- Gérer le processus de grief en coordonnant les différentes étapes jusqu'à l'arbitrage notamment, en communiquant au besoin avec les conseillers juridiques au dossier, en veillant à la préparation du dossier, en analysant les faits, la doctrine et la jurisprudence récente et en recommandant une position, en préparant un mandat de négociation, en négociant avec le syndicat, en rédigeant des ententes et au besoin en accompagnant le conseiller juridique dans les cas d'arbitrage le tout, après avoir obtenu les mandats requis auprès de sa supérieure immédiate;
- Développer et coordonner la mise en œuvre de politiques et de procédures en matière de relations de travail et ce, en s'assurant du respect des différentes étapes de consultation, d'adoption et de communication et en assurer la mise à jour par la suite;
- Colliger et analyser des informations et des données afin d'identifier les besoins en matière d'outils, de développement et de formation des leaders, des gestionnaires et des directions. Proposer, développer et offrir des outils et des formations sur les questions de relations de travail, de gestion du personnel, de mobilisation d'équipe de travail et tout autre sujet pertinent selon les priorités et défis identifiés;
- En collaboration avec la gestionnaire en développement organisationnel, appuyer les leaders, les gestionnaires et les directions dans la gestion du changement organisationnel, notamment par des conseils stratégiques, de la communication et de la formation aux employés;
- En collaboration avec les autres secteurs de la DRHDO, veiller à la mise en œuvre des lois, règlements et conventions collectives en vigueur et fournir au besoin des interprétations plus pointues dans certaines situations aux membres de l'équipe de la DRHDO;
- Veiller au maintien de la conformité de l'entreprise avec les lois et réglementations du travail ainsi qu'à l'utilisation des meilleures pratiques en matière de gestion du personnel et d'équipe de travail en s'assurant de se tenir à jour, de se former et de se développer sur les nouveautés et pratiques récentes dans le domaine et de recommander les changements et mises à jour nécessaires ou souhaitables pour l'organisation;
- Veiller au maintien des dossiers de relation de travail et du personnel, notamment en produisant des lettres, des rapports, des ententes ou tout autre document pertinent et en colligeant les informations nécessaires dans les différents systèmes de suivis des informations;
- Collaborer aux différentes étapes dans le cadre des négociations collectives notamment, en veillant aux suivis des négociations collectives provinciales, en appuyant et conseillant dans les cas de moyens de pression ou de grève, en participant aux négociations des ententes locales et en communiquant les mises à jour et les modifications en lien avec les nouvelles conventions collectives.

Exigences

Le profil recherché

Compétences recherchées

- Orientation vers la clientèle
- Relations interpersonnelles
- Collaboration
- Orientation vers les résultats
- Intégrité
- Orientation vers l'action
- Résolution de problèmes et gestion des conflits
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur

Les qualifications

Est invitée à soumettre sa candidature toute personne détenant un baccalauréat en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou dans un domaine connexe et possédant au moins cinq (5) ans d'expérience significative en relations de travail. De plus, cette personne doit avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Test requis

Les personnes choisies devront se soumettre à différents tests psychométriques ainsi qu'à des tests linguistiques éliminatoires.

Détails du poste

Type d'emploi

Personnel cadre

Nom du supérieur immédiat

Isabelle Lambert

Lieu de travail

Campus Gabrielle-Roy

Statut de l'emploi et horaire de travail

Régulier à temps complet

Échelle salariale

De 72 911\$ à 97 212 \$ par année (bonification à venir)

Entrée en fonction prévue

Dès que possible

Afin de déposer votre candidature, veuillez consulter l'affichage en ligne en cliquant sur le lien suivant ou en effectuant une recherche sur notre site internet selon le numéro de référence.

[Gestionnaire administratif.ive – Relations de travail \(cvmanager.com\)](http://cvmanager.com)

Remarque

Veuillez joindre votre curriculum vitae en français à jour et, au besoin, l'évaluation comparative de vos diplômes (MIFI et WES) afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel. Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

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