



---

## COORDONNATEUR.TRICE – RESSOURCES HUMAINES

Le Cégep régional Champlain recrute un.e **Coordonnateur.trice au Service des ressources humaines**. Sous la supervision de la directrice des ressources humaines, la personne titulaire du poste assumera entre autres la responsabilité de la rémunération et assurera la gestion des opérations du service RH pour l'ensemble du Collège. La personne collaborera étroitement avec les responsables des ressources humaines des unités administratives des trois collèges constituant dans la gestion des relations de travail et des processus connexes, ainsi que la reddition de comptes.

**Type de poste** : Régulier, temps plein

**Lieu de travail** : 1301, boul. de Portland, Sherbrooke (Québec)

---

## DESCRIPTION DU POSTE

En tant que Coordonnateur.trice des ressources humaines, vous jouerez un rôle central dans l'élaboration des processus pertinents au soutien de relations de travail saines, les programmes et les approches de gestion adaptées aux différents besoins des collèges constituant. Vous apporterez un soutien crucial à l'optimisation des outils et des systèmes d'information des ressources humaines et de paie pour votre équipe et les gestionnaires du Collège. Vous assurerez la bonne marche des opérations courantes dans le département.

---

## RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- S'assurer de l'application conforme des politiques, programmes et procédures relatifs à la paie, à la rémunération et aux avantages sociaux du personnel du Collège.
  - Conseiller et soutenir la direction sur les questions liées à l'interprétation et à l'application des politiques, des règlements et des dispositions des conventions collectives, à la gestion du personnel et à la mise en œuvre des programmes de ressources humaines du Collège.
  - Faire la gestion des dossiers de la CNESST et de la Mutuelle de prévention, ainsi que du programme d'aide aux employés.
  - Assurer les redditions de compte RH du Collège en vertu des conventions collectives ou des demandes gouvernementales.
  - Gérer les relations de travail et la gestion des ressources humaines aux Services administratifs du Collège.
  - S'assurer que le système de gestion des ressources humaines du Collège répond aux obligations externes et aux besoins internes.
-

## AUTRES RESPONSABILITÉS

- Assister la direction des ressources humaines sur différents dossiers.
- 

## QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en gestion des ressources humaines ou en relations de travail
  - Posséder au moins 5 ans d'expérience pertinente, de préférence dans le secteur public
  - Démontrer d'excellentes habiletés en communication orale et écrite tant en français qu'en anglais
  - Démontrer un fort leadership et une grande capacité à travailler en équipe et à mobiliser le personnel
  - Démontrer une forte capacité à faire face à l'ambiguïté
  - Être doté de compétences relationnelles reconnues, faire preuve d'empathie, d'ouverture et avoir une grande capacité à comprendre les comportements humains
  - Avoir un sens d'éthique solide, être droite et rigoureuse et avoir un jugement sûr
  - Posséder un sens développé de l'organisation et savoir gérer efficacement les priorités
  - Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA) constitue un atout
  - Une expérience en gestion d'unités autonomes distinctes constitue un atout
- 

## RÉMUNÉRATION

Selon les dispositions du Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps, pour un poste de classe 7, l'échelle salariale se situe entre 84 101 \$ et 112 133 \$.

---

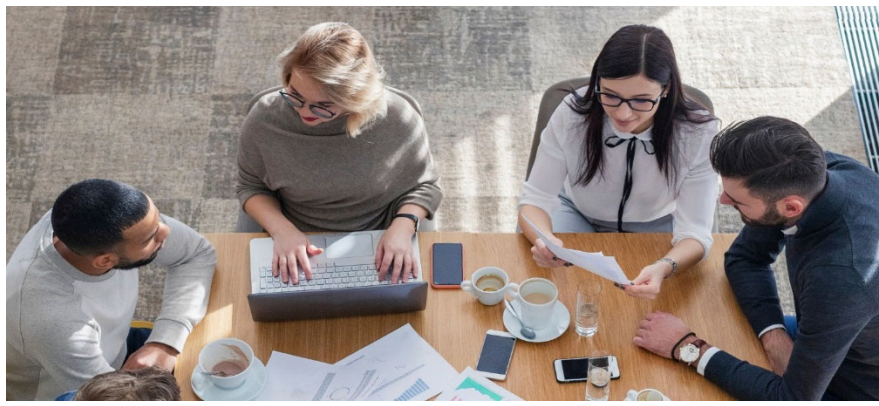
## RÉCEPTION DES CANDIDATURES

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par voie électronique à : [selectioncommittee@crcmail.net](mailto:selectioncommittee@crcmail.net)

*N.B. Les candidats devront se soumettre à des épreuves de sélection. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Le Cégep régional Champlain est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les candidats à s'identifier comme membres d'un groupe visé par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.*

Le Cégep régional Champlain recrute sur la base du mérite et s'engage fermement en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion au sein de sa communauté. Nous accueillons favorablement les candidatures de personnes racialisées/membres de minorités visibles, de femmes, d'autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes d'orientations sexuelles et d'identités de genre minoritaires, ainsi que de tous les candidats qualifiés possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :** Dès que possible  
**DATE D'AFFICHAGE :** Le jeudi 10 avril 2025  
**DATE DE FIN D'AFFICHAGE :** Le samedi 19 avril 2025



---

## COORDINATOR – HUMAN RESOURCES

Champlain Regional College is seeking to hire a **Human Resources Coordinator**. Reporting of the Director of Human Resources, the incumbent will be responsible for compensation management and HR operations for the entire College. The incumbent will collaborate closely with College managers and human resources managers of the of three constituent colleges to manager labor relations and related processes, as well as ensure reporting obligations.

**Position:** Regular, full time

**Location:** 1301, boul. de Portland, Sherbrooke (Québec)

---

## DESCRIPTION

As Coordinator of Human Resources, you will play a central role in developing relevant processes to support healthy labor relations, programs, and management approaches tailored to the diverse needs of the constituent colleges. You will provide crucial support in optimizing human resources and payroll tools and information systems for your team and the College's managers. You will ensure the smooth running of day-to-day operations within the department.

---

## MAIN RESPONSIBILITIES

- Ensure the proper application of policies, programs and procedures relating to payroll, compensation and benefits of all College personnel.
  - Advise and support management on matters related to the interpretation and application of policies, regulations and the provisions of collective agreements, personnel management and the implementation of the College human resources programs.
  - Manage CNESST and *Mutuelle de prévention* files, as well as the employee assistance program.
  - Responsible for the College's reporting requirements under the collective agreements or government requests.
  - Manage labour relations and human resources management at Champlain Administrative Services.
  - Ensure that the College's human resources management system meets external obligations and internal needs.
- 

## OTHER RESPONSIBILITIES

- Assist the Director of Human Resources on various matters.
-

## REQUIRED QUALIFICATIONS AND COMPETENCIES

- Undergraduate degree in an appropriate field of specialization, particularly in human resources management or labor relations
  - At least 5 years of relevant experience, preferably in the public sector
  - Demonstrate excellent oral and written communication skills in both French and English
  - Demonstrate strong leadership and a strong ability to work in a team and mobilize personnel
  - Demonstrate a strong ability to deal with ambiguity
  - Proven interpersonal skills, empathy, openness, and a strong ability to understand human behavior
  - Strong ethical standards, integrity and rigor, and sound judgment
  - Strong organizational skills and the ability to effectively manage priorities
  - Membership of the *Ordre des conseillers en ressources humaines agréés* (CRHA) is an asset
  - Experience in managing autonomous business units is an asset
- 

## SALARY

According to the provisions of the *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* for a Class 7 , the salary range is between \$84,101 and \$112,133.

---

## HOW TO APPLY

Please submit your curriculum vitae and cover letter to: [selectioncommittee@crcmail.net](mailto:selectioncommittee@crcmail.net)

*N.B. Candidates will be required to submit to selection tests. Only candidates selected for an interview will be contacted. Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to identify themselves as members of a group covered by the Act respecting equal access to employment in public bodies.*

Champlain Regional College hires on the basis of merit and is strongly committed to equity, diversity and inclusiveness within its community. We welcome applications from racialized persons/visible minorities, women, Indigenous persons, persons with disabilities, ethnic minorities, and persons of minority sexual orientations and gender identities, as well as from all qualified candidates with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities. We invite candidates to identify themselves as members of a group covered by the *Act Respecting Equal Access to Employment in Public Bodies*.

<b>START DATE:</b>	As soon as possible
<b>DATE OF POSTING:</b>	Thursday, April 10, 2025
<b>CLOSING DATE FOR APPLICATIONS:</b>	Saturday, April 19, 2025