

*Le Cégep et son école affiliée, l'École nationale d'aérotechnique offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 400 personnes à son emploi.*

*Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.*

## Directrice adjointe ou directeur adjoint RH

### IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Directrice adjointe ou directeur adjoint RH (volet du personnel enseignant)
Numéro de référence	25-C-02
Direction	Direction des ressources humaines
Service	Ressources humaines

### AFFICHAGE

Début d'affichage	2025-06-05
Fin d'affichage	2025-06-18

**Qui nous sommes**  
Établissement d'enseignement supérieur reconnu comme une référence, le CEM est constitué du Campus de Longueuil et de l'ÉNA qui est adjacente à l'aéroport de Saint-Hubert. Le CEM met en œuvre 23 programmes d'études de grande qualité qui proposent des parcours stimulants aux étudiants ainsi qu'une vingtaine d'attestations d'études collégiales. Le Cégep est un acteur incontournable dans des secteurs névralgiques pour le Québec, comme la santé, l'aérospatiale, l'innovation sociale, la culture, l'entrepreneuriat, les sciences et les technologies.

Chaque année, plus de 8000 étudiants, jeunes et adultes, choisissent le cégep Édouard-Montpetit pour obtenir une formation créditée et plusieurs milliers de personnes bénéficient de la formation offerte en entreprise. Plus de 1400 employés se réalisent au sein de cette grande institution qui valorise le respect, l'engagement, la coopération et l'entraide ainsi que la créativité et l'innovation. Le Cégep offre un milieu de travail dynamique où il est possible pour chacun de s'accomplir à son plein potentiel.

### Avantages

#### AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP

- 6 semaines de vacances annuelles et 13 jours fériés (une journée de vacances supplémentaires est accumulée par année d'ancienneté jusqu'à 5 jours supplémentaires de vacances);
- Un régime de retraite à prestations déterminées et régime d'assurance collective;
- Plusieurs mesures de conciliation travail – vie personnelle;
- Accès à 5 cliniques santé sur place (hygiène dentaire, optique, denturologie, etc.);
- Centre sportif sur place (gym, piscine, gymnase, cours de groupe, etc.);
- Transport en commun accessible et stationnement sur place;
- Programme d'aide aux employés;
- Accrédité Cégep Vert;
- Milieu de travail stimulant et équipe de travail dynamique.

### Description du poste

#### LES DÉFIS DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, la directrice adjointe ou le directeur adjoint RH est responsable de la coordination, de la supervision, de l'évaluation, de la gestion et du contrôle des activités reliées à la dotation, aux relations du travail, à la recherche et au développement des activités en ressources humaines **pour le personnel enseignant** du régulier et de la formation continue.

#### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

À titre de directrice adjointe ou directeur adjoint RH, elle ou il assume les responsabilités suivantes :

- Interpréter et appliquer les conventions collectives, les règlements et les lois du travail, participer aux comités de relations de travail, négocier le règlement des griefs, participer à la préparation des arbitrages le cas échéant;

- Assumer un rôle-conseil auprès de la direction et des gestionnaires sur toute question relative à son champ d'activités;
- Planifier, réaliser et coordonner l'ensemble des activités de recrutement et de sélection du personnel enseignant;
- Collaborer au suivi des invalidités et des dossiers médicaux administratifs en santé et sécurité du travail dans un contexte où le Cégep est l'assureur;
- Assurer la gestion des dossiers relatifs à l'ancienneté, en lien avec l'attribution des charges d'enseignement;
- Collaborer et soutenir la direction dans le développement organisationnel des ressources humaines, notamment quant à la qualité de vie au travail;
- Superviser les activités du Bureau de placement en lien avec la sécurité d'emploi;
- Coordonner et superviser les activités du personnel sous sa responsabilité, tel que l'évaluation de la scolarité et de l'expérience liées à la rémunération ainsi que de l'administration des régimes d'avantages sociaux reliés à l'emploi.

### LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

- Sensibilité aux enjeux politiques;
- Démontrer des compétences en gestion de personnel;
- Bonne capacité d'adaptation, d'organisation et de gestion des priorités;
- Excellente capacité d'influence et habileté de négociation
- Capacité de travailler sous pression et de gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Très bonnes habiletés de communication (tant à l'oral qu'à l'écrit) et pour le travail d'équipe;
- Faire preuve de leadership positif;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés est un atout.

### EXIGENCES

- Diplôme universitaire de 1er cycle (baccalauréat), de préférence en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou en droit;
- Quatre (4) années d'expérience pertinente notamment en relations de travail ou en gestion des ressources humaines;
- Connaissance des conventions collectives du réseau collégial, un atout;
- Avoir travaillé dans un milieu syndiqué;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.

<b>Tests requis</b>	Différents tests – tests psychométriques et tests de français.
<b>Présentation de candidature</b>	Les personnes intéressées doivent soumettre, <b>en un seul document</b> , leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre explicitant les motifs à l'appui de leur candidature, au plus tard le 18 juin 2025, à 16 h 30.  <b>POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI</b> <a href="https://emploi.cegepmontpetit.ca/">https://emploi.cegepmontpetit.ca/</a>
<b>Remarques</b>	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 dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.  Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue qui de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit

### DÉTAILS DU POSTE

<b>Catégorie d'emploi</b>	Direction et direction adjointe
<b>Supérieur immédiat</b>	Geneviève Guérard
<b>Lieu de travail</b>	Cégep Édouard-Montpetit et École nationale d'aérotechnique
<b>Statut de l'emploi</b>	Régulier temps complet à partir du mois d'août 2025
<b>Échelle salariale</b>	Classe 7 : 94 026 \$ à 125 366 \$ (échelle en vigueur au 1 <sup>er</sup> avril 2025)