

Coordonnatrice ou coordonnateur des ressources humaines, classe 7 - 2e affichage - 2725

Titre du poste

Coordonnatrice ou coordonnateur des ressources humaines, classe 7 - 2e affichage

Statut d'emploi

Permanent, temps plein

Niveau d'expérience

Gestionnaire

Éducation

Baccalauréat

Catégorie

Ressources humaines

Niveau de salaire

Coordination des ressources humaines - Classe 7 - 94 026 \$ à 125 366 \$

Résumé du poste

IMPORTANT : En vigueur immédiatement - 2e affichage

DATE LIMITE POUR POSTULER : 27 juin 2025

RÉSUMÉ DU POSTE : RELEVANT DE LA DIRECTRICE DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES, LE COORDONNATEUR OU LA COORDONNATRICE DES RESSOURCES HUMAINES EXERCE UN RÔLE DE PREMIER PLAN EN MATIÈRE DES RELATIONS DE TRAVAIL POUR TOUTE CATÉGORIE DE PERSONNEL, ASSURE LA GESTION DE DOSSIERS, Y COMPRIS DES CAS DE RELATIONS DE TRAVAIL, DE CNESST ET DE CAS D'INVALIDITÉ COMPLEXES CONFORMÉMENT AUX CONVENTIONS COLLECTIVES ET REPRÉSENTE LE CÉGEP DEVANT LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU TRAVAIL ET/OU LA COUR SUPÉRIEURE. LE COORDONNATEUR OU LA COORDONNATRICE EST ÉGALEMENT RESPONSABLE DE LA SUPERVISION DES OPÉRATIONS QUOTIDIENNES DU DÉPARTEMENT ET DE LA PLANIFICATION, L'ÉLABORATION, LA MISE EN ŒUVRE ET LA GESTION DES DIFFÉRENTS PROGRAMMES ET POLITIQUES.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

RELATIONS DE TRAVAIL

- Représente le Cégep aux comités de relations de travail (CRT) pour toutes les catégories d'employés.
- Conseille quant à l'interprétation et l'application des conventions collectives et s'assure du respect des dispositions en vigueur.
- Veille au respect des conventions collectives, des lois et règlements du travail, ainsi que des politiques et procédures du Cégep.
- Fournit des conseils, une orientation, un encadrement et un soutien en matière de performance à l'équipe de gestion du Cégep.
- Gère les dossiers de griefs et d'arbitrage, y compris les cas complexes d'invalidité médicale.
- Négocie le règlement des griefs et/ou gère et prépare les dossiers de griefs et d'arbitrage pour présentation au Tribunal administratif du travail ; témoigne au nom du Cégep, le cas échéant.

DOTATION

- Supervise le processus des comités de sélection et représente les ressources humaines aux comités de sélection du personnel enseignant, de soutien et professionnel tout en assurant la conformité avec les conventions collectives, les règlements et procédures du Cégep.
- Élabore et met en œuvre des stratégies de recrutement pour aider le Cégep à recruter des personnes extrêmement qualifiées.
- Détermine la rémunération du personnel de soutien et professionnel en fonction de leur formation et de leur expérience.

POLITIQUES ET PROGRAMMES EN MATIÈRE DES RESSOURCES HUMAINES

- Supervise de manière générale la gestion des cas médicaux
- Agit en tant que représentant/e de la direction au sein du comité santé et sécurité
- Administre le programme d'aide aux employés (PAE), en favorisant la sensibilisation et l'accessibilité des employés en leur communiquant des informations opportunes et pertinentes sur le programme.
- Met en place des programmes/activités au profit des employés du Cégep, surveille l'utilisation du programme et l'ajuste au besoin.
- Assure la promotion et l'administration des programmes d'accès à l'égalité en emploi (AAE) et préside le comité mixte d'AAE
- Supervise l'élaboration du protocole de vérification préalable à l'emploi (p. ex. tests linguistiques et logiciels, tests psychométriques, vérification des antécédents, etc.)

GÉNÉRALITÉS

- Supervise le personnel administratif.
- Effectue toute autre tâche confiée par la directrice des ressources humaines.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ :

Formation :

Baccalauréat dans une discipline pertinente, de préférence en relations industrielles, relations de travail et/ou gestion des ressources humaines.

Exigences spécifiques :

- Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente en gestion et en relations de travail dans un milieu syndiqué.
- Démontrer de solides habiletés interpersonnelles et une capacité efficace à gérer les situations de conflit.
- Capacité à travailler sous pression.
- Disponibilité pour travailler en dehors des heures régulières au besoin.
- Une connaissance du milieu de l'éducation postsecondaire constitue un atout.
- Maîtrise des logiciels Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en français et en anglais.
- Être membre de l'Ordre des CRHA et CRIA constitue un atout.

Des tests pourraient être exigés afin d'évaluer les connaissances suivantes :

- Word (niveau intermédiaire)
- Excel (niveau intermédiaire)
- Français (niveau avancé à l'oral et à l'écrite, en production et en compréhension)
- Anglais (niveau avancé à l'oral et à l'écrite, en production et en compréhension)

Entreprise/département

College d'Enseignement General et Professionnel John Abbott -> Ressources humaines/Human

resources 5010

Lieu

John Abbott College - Ste-Anne-de-Bellevue, QC H9X 3L9 CA (Principal)

N^{bre} d'embauches nécessaires

1

Date limite pour postuler

6/27/2025