



# Coordonnateur(trice) aux ressources humaines

Cégep de Sainte-Foy

📍 2410 Chemin Sainte-Foy, Québec, Québec G1V 1T3

👤 1 Poste disponible

📅 Expire le : 23 juin 2025

## DESCRIPTION DU POSTE

### Le Cégep de Sainte-Foy, une expérience d'emploi enrichissante !

Travailler au Cégep de Sainte-Foy signifie bien plus qu'un emploi. C'est une expérience de travail stimulante et enrichissante, rendue possible grâce à l'esprit de communauté qui nous habite. Dans cette communauté, nous nous soucions les uns des autres, nous sommes ouverts et nous travaillons en collaboration, dans une ambiance chaleureuse, professionnelle et toujours agréable.

Cette expérience, il faut la vivre pour pleinement l'apprécier!

### Voici à quoi ressemblerait votre quotidien dans notre équipe...

#### Nature du travail:

Sous la supervision de la direction des ressources humaines, la personne exerce des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) des programmes, des activités et des ressources du secteur des relations du travail et de la gestion des conditions de travail du personnel non enseignant.

#### Fonctions caractéristiques:

- Assurer un rôle-conseil auprès de la direction et des gestionnaires sur toute question relative aux relations de travail et à la gestion du personnel;
- Interpréter et appliquer les conventions collectives, les plans de classification, les règlements et les lois du travail;
- Représenter le Collège sur différents comités dont ceux liés aux relations de travail;
- Négocier les règlements des griefs ou mécontentes et préparer les dossiers pour les tribunaux d'arbitrage ou autres instances;
- Négocier localement des ententes relatives à l'application des conventions collectives;
- Assumer la responsabilité des mesures disciplinaires et des mesures de fin d'emploi;
- Rencontrer régulièrement les représentants syndicaux, effectuer le suivi de leurs demandes et voir à maintenir des relations de travail saines;
- Superviser la confection et la diffusion des listes d'ancienneté du personnel, des listes de priorité d'emploi ainsi que des informations transmises au Bureau de placement et des listes d'information aux syndicats;
- Coordonner les activités liées aux libérations syndicales des catégories de personnel qui sont sous sa responsabilité;
- Gérer les conditions de travail du personnel non enseignant (octroi de la permanence, congés, vacances, prêts de service, etc.);
- Informer le personnel non enseignant au sujet de ses conditions de travail;
- Coordonner le travail et gérer les personnes sous sa responsabilité;
- Participer à la gestion de la direction dans l'élaboration, l'application et l'évaluation de politiques, des

Type d'emploi :



Permanent / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35 h/sem.

Emplacement



Hybride

Salaire :



94 016,00 \$ - 125 366,00 \$ CAD

Taux horaire

Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

Documents facultatifs

- ✓ Permis de travail

- programmes, des priorités, des procédures, etc.;
- Collaborer à l'élaboration du plan de travail annuel et participer à sa réalisation.

## Vous vous reconnaissez dans cette description ?

### Compétences et qualifications requises :

- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Connaissance des principaux concepts dans le domaine de la gestion des ressources humaines et des relations du travail;
- Connaissance du cadre légal et habileté à interpréter et appliquer les conventions collectives du secteur collégial;
- Très bonne capacité de communication à l'oral aussi bien qu'à l'écrit;
- Capacité à établir des relations harmonieuses basées sur la confiance et la recherche de solutions;
- Rigueur et excellent sens de l'organisation;
- Très bonnes habiletés de travail en équipe et souci d'offrir un excellent service à la communauté;
- Excellente capacité à gérer les priorités dans un contexte d'échéanciers serrés;
- Très bonnes habiletés à gérer une équipe de travail;
- Sens de la diplomatie.

### Tests :

- Test de français et tout autre jugé pertinent à la fonction
- Tests psychométriques

### Remarques :

Embauche conditionnelle à une approbation du Ministère de l'Enseignement Supérieur (MES).

Date d'entrée en fonction: dès que possible, à convenir.

## Alors faites vite ! Vous avez jusqu'au 23 juin 2025 pour postuler !

**Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.**

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Votre candidature sera considérée avec intérêt et traitée avec la confidentialité qui s'impose et seules les candidatures retenues seront contactées.

## Au plaisir de vous rencontrer !

## AVANTAGES



Régime de retraite très avantageux



Grande accessibilité au transport en commun



Accès gratuit à toutes les activités sportives et aux salles d'entraînement



Cafétéria sur les lieux de travail



Travail hybride



Une équipe de gestion humaine



Vacances



Assurances collectives