

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR(TRICE AUX RESSOURCES HUMAINES

POSTE RÉGULIER / TEMPS COMPLET

LIEU DE TRAVAIL

Montmagny, La Pocatière ou Témiscouata. L'un de nos 3 campus avec présence 1 journée/semaine minimum au Campus de La Pocatière

HORAIRE

35 h/semaine, du lundi au vendredi

SALAIRE

De 94 026 \$ à 125 366 \$/année

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

AVANTAGES À TRAVAILLER CHEZ-NOUS



MODE HYBRIDE



RÉGIME DE RETRAITE



ACTIVITÉS GRATUITES SUR PLACE



VACANCES

UN CÉGEP VIVANT, TROIS LIEUX D'ENSEIGNEMENT DANS UN DÉCOR INSPIRANT

La Pocatière, Montmagny et Témiscouata-sur-le-Lac.

Le Cégep de La Pocatière, c'est une équipe engagée évoluant dans un décor inspirant, un environnement propice à l'innovation et à la créativité. C'est collaborer et créer des liens avec d'autres professionnels passionnés, qui partagent leurs idées et les font vivre concrètement. C'est avoir à cœur le développement de la vie étudiante et académique, et posséder la véritable conviction de faire une différence juste ici. C'est un style de vie basé sur l'ouverture et la proximité.

Relevant de la directrice des ressources humaines et secrétaire générale, la personne cadre qui assume cette fonction est responsable d'activités et de programmes relatifs à la gestion des ressources humaines, notamment aux opérations reliées à la gestion de la rémunération, à l'application des régimes de retraite, d'assurances collectives et des autres avantages sociaux, à la santé, à la sécurité et au mieux-être.

APERÇU DU TRAVAIL

- Coordonner les activités relatives à la rémunération et aux avantages sociaux, les politiques, les procédures et directives relatives aux divers régimes de rémunération et d'avantages sociaux du personnel;
- Coordonner et effectuer la gestion du programme de santé et la sécurité au travail pour l'ensemble du personnel et contribuer aux travaux en lien avec la santé et le mieux-être;
- Participer aux comités de relations de travail, effectuer l'analyse et l'interprétation des conventions collectives;
- Effectuer divers mandats en lien avec les obligations en matière de protection des renseignements personnels;
- Réaliser la vérification de contrats et d'ententes, peut intervenir dans certains litiges;
- Participer à la planification des ressources humaines dans divers secteurs;
- Participer à l'élaboration, à la mise en place et à l'amélioration des processus, des programmes et des outils reliés aux meilleures pratiques de la gestion des ressources humaines et du développement organisationnel;
- Effectuer la coordination des activités de recrutement;
- Participer à l'analyse et à l'identification des besoins de formation et de perfectionnement;
- Coordonner et assumer la responsabilité du comité et des activités de reconnaissance.

AVEZ-VOUS CE QU'IL FAUT ?

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié tel que relations industrielles, droit, gestion des ressources humaines ou avoir une combinaison d'expérience et de formation en lien avec le poste;
- Cinq années d'expérience pertinentes en contexte syndiqué;

- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréées (CRHA-CRIA) (atout);
- Grande capacité à travailler en équipe.

POUR POSTULER

Envoyez votre CV d'ici le 8 février à midi :

candidature@cegelpocatiere.qc.ca