

OFFRE D'EMPLOI

Directrice des ressources humaines et des affaires corporatives

UN CAMPUS VERT ET UNE ÉQUIPE CHALEUREUSE

Réputé, humain et inclusif, le Cégep Garneau offre un milieu de travail qui mise sur le plaisir de s'accomplir et d'avoir un impact dans la vie de ses 8 000 étudiantes et étudiants. Le campus situé au cœur de Québec offre des espaces verts inspirants et des bâtiments lumineux à la fois modernes et patrimoniaux.

UN POSTE POUR TOI

- › **Direction :** Direction des ressources humaines et affaires corporatives
- › **Gestionnaire :** Patricia Poirier
- › **Statut :** Régulier/Permanent
- › **Lieu :** 1660, boulevard de l'Entente, Québec, Québec, G1S 4S3
- › **Horaire :** Du lundi au vendredi
- › **Salaire :** \$115 524 – \$154 026 / année

NOMBREUX AVANTAGES

- › 13 jours fériés par an
- › 6 semaines de vacances après une année travaillée
- › Accès aux installations sportives et culturelles
- › Accès aux trois cliniques écoles de santé (physiothérapie, lunetterie et hygiène dentaire)
- › Accès à la bibliothèque et aux ressources numériques
- › Assurances collectives complètes
- › Cafétérias et salons du personnel
- › Cellulaire fourni
- › Centre de la petite enfance sur le campus
- › Congés annuels
- › Librairie COOPSCO
- › Programme d'aide au personnel
- › Régime de retraite à prestations déterminées du secteur public (RREGOP ou RRPE)
- › Télétravail possible

TÂCHES STIMULANTES

On te reconnaît pour ton dynamisme, ton leadership mobilisateur, tes habiletés relationnelles et tes capacités à agir efficacement dans un contexte de relations humaines complexes. Tu es une personne qui excelle dans ses communications écrites et verbales. Crée l'avenir avec nous, deviens un(e) Garneau!

Principaux mandats :

- › Être responsable et imputable de l'ensemble des activités de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives, incluant le secteur des affaires juridiques;
- › Conseiller les cadres du Cégep relativement aux services sous leur responsabilité.
- › Définir et mettre en œuvre les orientations stratégiques et sectorielles, les objectifs et le plan de travail de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives.
- › S'assurer d'une saine gestion des ressources humaines, des relations du travail et du maintien d'un climat de travail propice au bien-être et au développement du personnel.
- › Être responsable du secrétariat général des instances décisionnelles du Cégep, soit le Conseil d'administration et le Comité exécutif.
- › Conseiller et assister la direction générale, notamment en matière de climat organisationnel, de relations du travail, des conditions de travail des cadres et des hors cadres.
- › Assurer la mise en œuvre et la concertation des équipes menant à l'élaboration ou la révision du cadre normatif.
- › Planifier, recruter, sélectionner et procéder aux engagements du personnel cadre et hors cadre.
- › Représenter le Cégep auprès de certains organismes extérieurs, entre autres, les instances appropriées des Ministères et de la Fédération des Cégeps.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un baccalauréat dans un champ de spécialisation appropriée, notamment en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou en administration.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- › Posséder huit (8) années d'expérience pertinente à titre de cadre en ressources humaines et en relations du travail dans un milieu syndiqué.
- › Posséder un excellent niveau de maîtrise du français parlé et écrit.
- › Posséder une bonne connaissance du réseau collégial et de ses enjeux actuels.
- › Posséder des connaissances approfondies en secrétariat général et en droit du travail;
- › Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA) constitue un atout.

Profil recherché

- › Appuie ses relations professionnelles sur le respect et démontre de fortes habiletés relationnelles et une capacité à collaborer efficacement.
- › Détenir un sens politique aiguisé et de grandes habiletés stratégiques.
- › Être capable de gérer des situations sensibles avec jugement, rigueur, discrétion et ouverture d'esprit, dans un contexte organisationnel complexe.
- › Avoir une bonne capacité d'écoute et une sensibilité particulière aux besoins de la clientèle et de son personnel.
- › Détenir un esprit critique et de grandes habiletés en résolution de problèmes.
- › Adopter des pratiques de gestion qui visent à valoriser les personnes et à rechercher des solutions innovantes

Habilitation sécuritaire

La personne retenue devra se soumettre à un processus d'habilitation sécuritaire.

TESTS REQUIS

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications mentionnées.

Nous communiquerons avec les candidatures qui seront retenues pour une entrevue le mardi 18 août 2026. Les entrevues se dérouleront le lundi 24 août 2026. Une évaluation du profil de compétence de gestion aura lieu le mercredi 26 août 2026 ou le jeudi 27 août 2026.

POUR POSTULER

Numéro de référence :

C026-06-0017

Période d’affichage :

26 juin 2026 au 4 août 2026 23:59

Nous t’invitons à déposer ta lettre de présentation et ton curriculum vitae sur le site du Cégep.

Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.

Le Cégep Garneau 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. Des mesures d’adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.

Postule maintenant

<https://reInk.in/cegep-ivjz>

