

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur.trice

Direction des ressources humaines

Remplacement d'une durée d'un an à temps complet

Le mandat

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, la personne coordonnatrice exerce les fonctions de gestion liées aux programmes, aux activités et aux ressources de la Direction des ressources humaines pour le personnel de soutien. Elle a pour fonctions principales la dotation, les relations de travail et le développement des ressources humaines, et ce, avec la collaboration d'une équipe s'activant dans un environnement de travail axé sur le service à la clientèle et l'entraide.

Plus spécifiquement, la personne :

- Planifie, réalise et coordonne l'ensemble des activités de recrutement, de sélection et d'engagement du personnel de soutien. Occasionnellement, elle participe aux comités de sélection du personnel des autres catégories d'emploi;
- S'assure de la mise en œuvre du plan d'action marque-employeur;
- Représente le Cégep et assure le bon fonctionnement du comité de relations de travail (CRT) du personnel de soutien et effectue des rencontres administratives et disciplinaires lorsque nécessaire;
- Coordonne le comité de prévention des violences à caractère sexuel (VACS), met en œuvre le plan d'action du comité avec la collaboration d'une sexologue et s'assure du traitement des plaintes;
- Assure la responsabilité du traitement des plaintes concernant le harcèlement psychologique, en collaboration avec une firme externe;
- Développe un plan annuel d'activités de perfectionnement et organise les formations institutionnelles;
- Encadre et supervise le travail de 2 personnes de soutien et d'une personne professionnelle;
- Conseille le personnel d'encadrement sur la gestion des ressources humaines, l'interprétation et l'application des conventions collectives, des plans de classification, des règlements, des lois du travail, des politiques du cégep et sur la législation pertinente;
- Participe au comité Innovation numérique;
- Collabore au développement, à la révision et à la mise en œuvre de politiques et de programmes en matière de gestion des ressources humaines;
- Accomplit toute autre tâche connexe liée à la fonction.

Profil recherché

- Très bonnes habiletés pour la mobilisation d'une équipe de travail, la collaboration, la communication et les relations interpersonnelles;
- Capacité à résoudre des problèmes pouvant être de nature complexe dans une perspective de recherche créative et dynamique de solution optimale et novatrice;
- Capacité à établir les priorités et à gérer plusieurs enjeux et dossiers simultanément;
- Excellent sens du service à la clientèle;
- Connaissance du réseau collégial ou du milieu de l'éducation (un atout);
- Bonne connaissance d'un système d'information en ressources humaines (connaissance de Clara RH-paie est un atout);
- Très bonne connaissance de la langue française et connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (parlées et écrites);
- Membre de l'Ordre des CRHA (un atout).

Exigences requises

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou en administration ainsi que 5 années d'expérience pertinente.

Traitement salarial

Selon l'échelle salariale, l'emploi correspond à ADM 7, prévue au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps*. L'échelle salariale annuelle au 1er avril 2026 se situe entre 96 377 \$ et 128 641 \$.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 850 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3800 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- Un milieu de vie stimulant et humain
- Un climat de travail positif favorisant la mobilisation et la concertation
- Une institution favorisant le développement des technologies
- Un programme avantageux de vacances annuelles et une gamme complète d'assurances collectives
- La participation à un régime de retraite à prestation déterminée
- Un généreux programme de perfectionnement et d'insertion professionnelle
- Un accès facile en transport en commun et un stationnement sur place à faible coût
- Un personnel dynamique et dévoué
- Un centre sportif moderne avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE et salle de spectacles

Fin de la période de mise en candidature :

23 août 2026

Le comité de sélection aura lieu le 31 août 2026 et les tests psychométriques sont prévues dans les jours suivants.

Date d'entrée en fonction :

5 octobre 2026

Faites parvenir votre curriculum vitae au :

cegepmv.ca rubrique « Emplois »

Concours : 26-27_CG-03

Ma place de choix.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

Le Cégep Marie-Victorin valorise la diversité, l'inclusion et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Nous invitons les personnes faisant partie des groupes des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones, des femmes et des personnes ayant un handicap (visible ou non visible) à présenter leur candidature. Pour les personnes ayant un handicap, des mesures d'adaptation seront mises en place selon les besoins identifiés.