

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF OU GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE – RESSOURCES HUMAINES PERSONNEL CADRE

Situé en Mauricie, le Cégep de Shawinigan est renommé pour la qualité de sa formation préuniversitaire et technique, il accueille des personnes étudiantes à l'enseignement régulier, à la formation continue ainsi qu'à son Centre d'études collégiales à La Tuque. Fier de son équipe dédiée à la diffusion de savoirs et à la réussite de ses étudiantes et étudiants de tout âge et de tout profil, le Cégep offre un milieu stimulant où l'ouverture, l'engagement, la créativité et l'innovation offrent un espace de développement où chacun peut se projeter et s'engager !

La fonction

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, le titulaire du poste exerce les attributions communes des cadres de gérance (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation). Le Cégep de Shawinigan est à la recherche d'une personne reconnue pour sa rigueur, son honnêteté, sa capacité de discernement et ses habiletés relationnelles capable d'apporter un soutien stratégique et un support administratif à la direction des ressources humaines.

Mandat

Responsable du service de la paie :

- Gérer l'équipe de la paie et le processus du versement de la rémunération;
- Responsable du processus SPOC (système d'information sur le personnel des organismes collégiaux);
- Réaliser certains des paramétrages du système de paie en respect des conventions collectives et préparation des plans d'effectifs au système GÉRÉMI.

Dotation :

- Mettre à jour les descriptions de postes en collaboration avec les gestionnaires;
- Participer à la préparation des tests de sélection, des grilles d'entrevues et des questionnaires;
- Effectuer la sélection, le suivi et les propositions d'embauche de certains corps d'emploi;
- Collaborer avec l'organisation scolaire et le service de la formation continue au respect de l'ordre de priorité;
- Collaborer à la préparation et la mise en place des plans d'effectifs;
- Responsable du suivi des mouvements de personnel (calendrier, changements au système, remplacements, communication, etc.);
- Produire les contrats de travail;
- Responsable des correspondances avec le S3IGRH (système de transmission au Ministère, validation des données, rapports).
- Effectuer l'analyse de l'expérience et de la scolarité.

Relations de travail :

- Jouer un rôle-conseil auprès des gestionnaires.
- Participer aux comités de relations de travail des trois syndicats et rédiger les procès-verbaux;
- Expédier les communications et certains documents ou listes, en lien avec les conventions collectives et effectuer des opérations administratives découlant des dispositions des conventions collectives;
- Valider certaines interprétations auprès de la Fédération;

- Confectionner les listes d'ancienneté de toutes les catégories de personnel et préparer l'ordre de priorité du personnel enseignant ;
- Assurer le suivi de l'ensemble des opérations au Bureau de placement et les suivis en matière de sécurité d'emploi.

Comité SST :

- Préparer les déclarations d'accidents /enquêtes/analyses et mettre à jour le registre d'accidents au travail;
- Faire l'évaluation ergonomique, au besoin, ou lors de demande d'achat de mobilier;
- Agir comme personne-ressource auprès de la mutuelle de prévention et organiser les tournées préventives;
- Mettre à jour le plan d'action annuel en SST en collaboration avec le RSS;
- Actualiser le programme en prévention en y ajoutant les mécanismes de prévention, en collaboration avec les parties prenantes et supporter les gestionnaires dans la mise en place des procédures.

Gestion de la présence au travail :

- Prendre en charge toutes les étapes de la gestion des invalidités (suivis, communications, analyse du rapport, documents à fournir, tenue du registre, demande d'expertise, etc.);
- Assurer la gestion des dossiers de maternité, paternité, d'adoption et parentale;
- Compléter les documents administratifs en lien avec les absences CNESST, faire le suivi des communications avec la CNESST ainsi que la mutuelle de prévention;
- Évaluer avec les gestionnaires les possibilités d'assignation ou les protocoles de retour au travail.

Autres :

- Agir en à titre de ressources spécialisées dédiées aux membres du personnel dans le cadre de la Politique 6 La prévention et la lutte aux violences à caractère sexuel.
- Effectuer toutes autres tâches découlant des divers dossiers du service des ressources humaines.

Qualifications

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en relations industrielles ou en administration des affaires (profil ressources humaines) ou tout autre profil en lien avec le poste;
- Posséder un minimum de 5 ans d'expérience pertinente, dont un minimum de 3 ans d'expérience à titre de conseiller en ressources humaines en milieu syndiqué;
- Posséder une bonne connaissance des lois et règlements applicables;
- Expérience dans les systèmes de gestion des ressources humaines;
- Connaissance du milieu collégial;
- Posséder de très bonnes connaissances de la suite Office;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;

Exigences particulières :

- Capacité à exercer un leadership d'influence;
- Aptitude à travailler de façon productive et collégiale avec les autres afin de réaliser des mandats;
- Posséder des compétences en réflexion critique dans l'optique de cibler les éléments comportant une valeur ajoutée et la résolution de problèmes;
- Excellentes habiletés de communication en vue de maintenir de saines relations interpersonnelles entre les diverses parties prenantes;
- Faire preuve de tact et de discrétion dans un contexte de traitement de dossiers confidentiels.

Profil recherché

La personne recherchée est habile à travailler avec des systèmes de gestion informatisés. Elle démontre une excellente capacité à offrir des services conseils de qualité à la clientèle interne. Elle a un talent pour mettre en place une organisation du travail fonctionnelle et efficace et accorde une importance primordiale à son rôle dans l'organisation et aux valeurs qu'elle doit véhiculer.

La rémunération et les conditions de travail sont celles convenues au règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps pour la classe 5 (83 646 \$– 111 524 \$).

Période d'affichage : 5 au 23 août 2026

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne durant la période d'affichage.

Nous vous invitons à compléter votre profil sur notre site d'emploi à l'adresse URL : <https://www.cegepshawinigan.ca/>. Les habiletés pourront être validées par des tests.

Les candidats retenus devront être disponibles pour la suite du processus aux dates suivantes :

Entrevue : 28 août 2026 en avant-midi

Tests : 1^{er} septembre en après-midi et le 2 septembre en avant-midi

Entrée en fonction : 21 septembre 2026

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Le Cégep de Shawinigan applique les principes d'accès à l'égalité en emploi. Vous êtes invités à vous identifier si vous faites partie d'un groupe visé (minorités visibles, minorités ethniques, femmes, autochtones, personnes handicapées). Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.