

Prenez **place**

Joignez la grande famille du Cégep



Cégep de la Gaspésie
et des Îles



Campé dans un paysage unique, le Cégep de la Gaspésie et des Îles est une institution branchée sur sa région qui possède une vision claire de l'avenir : offrir un milieu d'enseignement dynamique, urbain et écologique animé par une équipe guidée par l'audace. Notre Cégep puise sa vitalité au cœur de notre région pour offrir une expérience grandeur nature. Une région, un Cégep, une même destination, la réussite.

NOUS SOMMES À LA RECHERCHE DE NOTRE PROCHAIN(E) : COORDONNATEUR(-TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES CORPORATIVES

Prenez place! Notre grande famille n'attend plus que vous!

Votre rôle parmi nous

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines et des affaires corporatives, la personne titulaire du poste assume la responsabilité et l'exercice des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) de l'ensemble des programmes et des activités de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives.

Elle agit comme partenaire stratégique auprès des gestionnaires, les accompagne dans leurs enjeux organisationnels et contribue à la mise en place de pratiques favorisant l'attraction, le développement, la mobilisation et la rétention du personnel.

Elle coordonne et réalise divers projets de développement organisationnel, participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes de développement des ressources humaines et soutient les gestionnaires dans la gestion du changement et le développement des équipes.

Selon les besoins du service, elle peut également intervenir dans les dossiers de relations du travail, participer aux comités paritaires, assurer l'application des conventions collectives, des lois et des règlements du travail, et collaborer aux activités de recrutement et de dotation.

Dans le cadre de ses responsabilités aux affaires corporatives, la personne titulaire du poste agit à titre de secrétaire générale du Collège. À ce titre, elle assure la coordination et le suivi des activités du conseil d'administration et de ses comités, veille au respect des règles de gouvernance et soutient les instances dans l'exercice de leurs responsabilités. Elle est également responsable de l'application des obligations institutionnelles en matière d'accès à l'information, de protection des renseignements personnels et de gestion des règles de gouvernance et d'éthique de l'information (RGEI). Elle conseille les gestionnaires et les instances quant aux exigences légales, réglementaires et administratives relevant de son champ d'expertise et contribue au maintien de pratiques de gouvernance transparentes, rigoureuses et conformes.

Ce que nous recherchons

- **Une personne de confiance**, qui aime le travail d'équipe et qui possède des habiletés interpersonnelles supérieures la menant à bien maîtriser des événements potentiellement perturbateurs.
- **Une personne agente de changement inspirante**, autonome et proactive, qui sait transformer les défis en occasions de développement et d'innovation.
- **Une personne organisée**, qui détient un bon esprit de synthèse et une bonne méthodologie de travail.
- **Une personne rigoureuse**, qui possède d'excellentes connaissances en gestion opérationnelle d'un établissement ainsi que dans l'administration générale.
- **Une personne communicatrice hors pair**, à l'écoute, capable d'instaurer un climat de confiance et de collaboration durable.
- **Une personne engagée**, dotée d'un fort sens des responsabilités et d'un réel désir de contribuer à la croissance et au bien-être du personnel.

Ce que vous devez posséder

- Un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente à l'emploi, notamment en relations industrielles, en ressources humaines ou en droit;
- Un minimum de cinq ans d'expérience en gestion des ressources humaines;
- Une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés serait un atout.

Date prévue d'entrée en fonction : Le 19 octobre 2026

Tests : Les candidates et candidats auront à passer un test pour mesurer leurs connaissances relatives à l'emploi et devront répondre aux exigences fixées par le Collège en matière de compétences langagières, et ce, en fonction du poste convoité. Voir le tableau « Suggestions de préparation aux tests de français pour les candidats » sur le site du Collège : www.cegepgim.ca sous la rubrique *Carrières*.

Programme d'accès à l'égalité en emploi : Le Cégep de la Gaspésie et des Îles applique un programme d'accès à l'égalité. Les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones ainsi que celles appartenant à une minorité visible ou à une minorité ethnique sont invitées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation des outils de sélection peuvent être mises en place, en toute confidentialité, pour répondre aux besoins des personnes en situation de handicap.

Date limite pour nous faire parvenir votre candidature : Le 14 septembre 2026

Déposez votre candidature

Faites-nous parvenir votre candidature en remplissant le formulaire sur notre site Internet.

Votre candidature doit inclure un curriculum vitae accompagné des copies de vos diplômes. Elle doit également comprendre un texte d'un maximum de deux pages précisant votre conception du poste de coordonnateur(-trice) des ressources humaines et des affaires corporatives et vos motivations à déposer votre candidature.

Ce que nous vous offrons

Un salaire selon le Règlement sur les conditions de travail du personnel cadre des collèges – Classe 7 (96 482 \$ à 128 462 \$)

Une liste de conditions de travail avantageuses

Un lieu de travail naturellement inspirant : le campus de Gaspé, le campus des Îles-de-la-Madeleine, le campus de Carleton-sur-Mer ou l'École des pêches et de l'aquaculture du Québec

Un poste d'encadrement régulier, à temps complet

Nous avons hâte de faire votre connaissance!