



Emploi :	Directeur des ressources humaines et secrétaire général (ADM-10)
Type d'emploi :	Poste
Direction :	Direction des ressources humaines et secrétariat général
Supérieur immédiat :	Sylvain Mandeville, Directeur général
Nature du travail :	Sous l'autorité du directeur général, le directeur des ressources humaines exerce les fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources inhérents au bon fonctionnement et au développement de sa direction (la dotation du personnel, le développement des ressources humaines, les relations du travail, la rémunération, les avantages sociaux et la santé et la sécurité) et celui du secrétariat général. Le directeur assure une gestion d'équipe basée sur la mobilisation et l'efficacité et sait faire preuve de vision stratégique pour le développement de sa direction et celle du Collège.
Le directeur exerce ses fonctions de direction dans les champs d'activité suivants :	<p>la dotation du personnel : planification de la main-d'œuvre, recrutement, sélection, accès à l'égalité, engagement, accueil et intégration, changement d'affectation et gestion des dossiers individuels;</p> <p>le développement des ressources humaines : qualité de vie au travail, motivation, aide au personnel, perfectionnement, évaluation du rendement, la santé et la sécurité au travail, la prévention et les accidents au travail;</p> <p>les relations du travail : comités des relations du travail, comités paritaires, mesures disciplinaires, griefs, arbitrages, application et interprétation des lois du travail, des conventions collectives et du règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres et hors cadres, médiation et négociation locale;</p> <p>la rémunération et la gestion de la paie: administration de la masse salariale de l'ensemble du cégep, analyse et descriptions des emplois, gestion des politiques salariales, système informatique GRH/PAIE, SPOC, T4 et relevés 1, cessations d'emploi et calcul de la paie et l'évaluation des emplois, application des plans de classification, évaluation de la scolarité et de l'expérience, avancement d'échelon, transmission de données à la paie;</p> <p>les avantages sociaux : assurances collectives, régimes de retraite, invalidité, coûts de convention, congés de toutes sortes (sans traitement, différé, réduction du temps de travail, maternité, etc.), libérations, vacances et gestion globale des absences, droits parentaux, santé et sécurité, accidents du travail, banques de vacances et de congés de maladie;</p> <p>les affaires juridiques, le suivi des dossiers litigieux, des poursuites contre le cégep ou les employés, l'interprétation des lois;</p> <p>santé et sécurité au travail;</p> <p>gestion budgétaire du service et contrôle de l'effectif de l'ensemble du cégep en vue de l'élaboration des budgets globaux;</p> <p>le secrétariat général : assemblées du conseil d'administration, du comité exécutif, officier d'élections pour la nomination des membres du conseil d'administration, règlements et politiques et secrétariat corporatif.</p>
Attributions caractéristiques du directeur :	définir les orientations, élaborer et mettre en œuvre le plan stratégique de développement, des politiques et des programmes de la Direction des ressources humaines, définir le plan d'action annuel, en gérer la réalisation,

en évaluer les résultats et présenter un rapport annuel à la Direction générale;

participer aux décisions stratégiques du cégep en siégeant à la Régie de direction, fournir des avis, des recommandations et conseiller la Direction générale et les autres cadres du collège;

administrer conjointement avec la Direction des études la gestion de la masse salariale enseignante et la répartition des tâches d'enseignement, y compris les enseignants en disponibilité et leur affectation (établissement des priorités, projets spéciaux, coordination départementale, dégagement pour activités syndicales, etc.);

approuver les positions patronales à être défendues dans les différents comités paritaires prévus aux conventions collectives et agir comme porte-parole et être responsable de la production des procès-verbaux et des suivis, notamment aux comités des relations du travail (enseignant, professionnel et soutien) à l'équipe de santé globale, aux comités de griefs et rôle conseil pour le comité de santé au travail, comité de la politique contre le harcèlement sexuel, programme d'aide au personnel et les comités de perfectionnement, etc.;

élaborer en collaboration avec chacune des directions un plan d'effectif (création, abolition de postes, reclassifications, mutations, etc.) et voir à son application et son suivi administratif et être responsable de la mise à jour de l'organigramme du cégep;

orienter et définir les règlements, les politiques, les programmes et élaborer les dossiers qui doivent être approuvés par la Direction générale, le comité exécutif ou le conseil d'administration;

s'assurer de l'application des lois, des politiques et règlements gouvernementaux et des politiques et règlements du cégep;

prévoir les ressources humaines requises et diriger le personnel sous sa supervision tout en assurant une mobilisation et un leadership rassembleur dans une approche de soutien, d'efficacité, de reconnaissance et de respect des politiques, des conditions de travail et des conventions collectives en vigueur au cégep, notamment quant à la sélection du personnel, à l'accueil et à l'intégration au travail, au service à la clientèle, au perfectionnement et à l'évaluation du rendement;

établir les prévisions budgétaires et les présenter au directeur général pour approbation; administrer le budget des ressources humaines, financières et matérielles, questionner les écarts et prendre les mesures correctrices appropriées;

représenter sa direction auprès des comités et instances officielles du cégep et auprès de partenaires et d'organismes extérieurs;

établir et maintenir avec les autres unités administratives ou composantes du cégep les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la réalisation des activités;

s'assurer que le milieu de travail favorise le développement et le maintien d'une bonne santé physique et psychologique et qu'il est sécuritaire.

De façon spécifique, il accomplit notamment les tâches suivantes :

planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités du service;

conseille la Direction générale sur l'application du Règlement concernant les conditions de travail des cadres et coordonne la dotation de personnel;

conseille les gestionnaires sur différents aspects liés à la gestion des ressources humaines;

négoce les dispositions locales des conventions collectives, les règlements de griefs ou mécontentes et élabore la stratégie aux fins de négociation et être le représentant du cégep pour les arbitrages du personnel couvert par les conventions collectives (enseignant, professionnel et soutien);

établit des communications soutenues avec les différents syndicats et associations;
détermine l'interprétation des différentes conventions collectives et applique les dispositions de celles-ci ainsi que les plans de classification des différentes catégories de personnel;
interprète les lois du travail (code du travail, loi des normes, charte des droits et libertés, loi sur les accidents de travail, etc.) et voit aux respects de leurs applications.

Secrétariat général

convoque les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif, en rédige les procès-verbaux et assure le suivi des décisions qui y sont prises ainsi que la diffusion de l'information relative à ces décisions;
participe à titre de personne-ressource aux comités d'évaluation des hors cadres et aux démarches de renouvellement de mandat du directeur général et de la directrice des études;
agit comme officier d'élections pour la nomination des membres du conseil d'administration et du comité exécutif du cégep;
coordonne les opérations reliées à l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
enregistre, authentifie et conserve les actes officiels de la corporation et est responsable du sceau du cégep;
prépare les dossiers juridiques, établit les relations entre le cégep et ses conseillers juridiques et répond au nom du cégep aux différents tribunaux administratifs;
accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

Qualifications et exigences Scolarité et expérience

requis :

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi notamment en administration, option gestion des ressources humaines ou en relations industrielles ou autre diplôme jugé pertinent;
Au moins huit ans d'expérience pertinente en gestion de ressources humaines en milieu syndiqué dont au moins trois ans dans un poste de cadre;
Une expérience dans le milieu de l'éducation est un atout.

Exigences particulières (Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et entrevue) :

Très bonnes habiletés pour la direction, la mobilisation et le développement d'équipes de travail, la collaboration, la communication et les relations interpersonnelles et interculturelles en privilégiant une approche humaniste;
Fait preuve de vision stratégique pour le développement de sa direction et celui du Cégep;
Sens des priorités et capacité élevée à résoudre des problèmes pouvant être de nature complexe, dans une perspective de recherche créative et dynamique de solution optimale et innovatrice afin d'assurer une gestion des ressources humaines participative et un climat de travail stimulant pour tous;
Excellent sens du service à la clientèle et orienté vers la qualité des services;
Excellentes connaissances des pratiques en ressources humaines, des lois du travail et connaissance du milieu syndiqué;
Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite et connaissance de la langue anglaise parlée et écrite;
Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA) ou de l'Ordre des conseillers en relations industrielles agréés (CRRIA) est un atout.

Salaire annuel :

86 433 \$ à 115 244 \$

Lieu de travail :

7000 Marie-Victorin, Montréal, Québec, Canada, H1G2J6

Nom du titulaire précédent :

Eric Dion

Horaire de travail :

Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 et selon les besoins du service (et en soirée pour les comités exécutifs et les conseils d'administration)

Date prévue d'entrée en
fonction : Vers le 26 avril 2017

CONCOURS : 16-17 : CG-04

Faire parvenir votre candidature
(une lettre de motivation et un curriculum vitae).

au plus tard le 13 mars 2017 à midi.

Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet,
veuillez postuler par l'accès : www.collegemv.qc.ca / rubrique "Emplois"

ou en accédant directement à notre module libre-service d'emploi par postulez.collegemv.qc.ca

Affiché le 28 février 2017

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

Le Cégep Marie-Victorin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à s'identifier et à présenter leur candidature. Nos outils de sélection pourraient être adaptés selon les besoins des personnes handicapées.

(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)