Un Cégep et un employeur de choix à Longueuil

CÉGEP ÉDOUARD MONTPETIT

Joignez votre talent aux nôtres !

Régisseuse ou Régisseur

Identification du poste

Titre d'emploi
Régisseuse ou Régisseur

Numéro de référence
14-C-04

Direction
Direction des ressources humaines

Service
Ressources humaines

Affichage

Début d'affichage interne et externe
2014-04-17

Fin d'affichage interne et externe
2014-05-01 12:00

Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 7000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 000 personnes à son emploi.

Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Description du poste
Sous l'autorité du directeur des ressources humaines, la régisseuse ou le régissseur assiste celui-ci de même que les directeurs adjoints aux ressources humaines dans leurs fonctions et assume certaines responsabilités de gestion en lien avec la gestion des ressources humaines notamment : la dotation du personnel de soutien (planification de main d'œuvre, recrutement, sélection, embauche), le programme d'accès à l'égalité en emploi, la gestion des congés sociaux relatifs aux droits parentaux et les invalidités pour toutes les catégories de personnel. Participe à l'élaboration des systèmes et des procédures ayant trait aux activités des secteurs dont elle ou il est responsable et voit à leur application, notamment en ce qui a trait à l'implantation du nouveau programme informatique de gestion des ressources humaines.

Assume la responsabilité de diriger, d'organiser et de distribuer le travail au personnel affecté à ces activités et d'évaluer leur rendement.

Énumération des tâches
Gestion

- Participe au comité de Régie de la DRH ;
- Participe à la réalisation du plan de travail annuel de la Direction des ressources humaines et assure le suivi des différents dossiers sous sa responsabilité ;
- Participe au développement, et assure le suivi des objectifs et activités sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines établis au Plan stratégique ;• Participe au développement, et assure le suivi des objectifs et activités établis au Plan stratégique et au plan de travail annuel relevant de sa responsabilité;
- Participe au développement et à l'élaboration des politiques, règlements, programmes et

procédures reliés à la Politique de gestion des ressources humaines ;
- Conseille les gestionnaires sur certaines applications des conventions collectives du personnel de soutien et professionnel et répond aux questions relatives aux dossiers relevant de sa responsabilité ;
- Dirige, organise et distribue le travail au personnel affecté à ses activités et évalue leur rendement;
- Collige les données ou informations reliées à ses fonctions ou à celles des directeurs adjoints à la DRH ou au directeur des ressources humaines;
- Participe à l'élaboration de systèmes et procédures des secteurs sous sa responsabilité et voit à leur application. Tiens à jour le Répertoire des directives et procédures administratives;
- S'assure de l'application des lois, des politiques et des règlements en lien avec son secteur d'activités;
- Collabore pour assurer le suivi de la gestion des dossiers d'invalidité pour le personnel de soutien, professionnel et enseignant;
- Donne suite aux demandes de congés relatifs aux droits parentaux pour le personnel de soutien, personnel professionnel, personnel enseignant et gestionnaires.

Ressources humaines
- Collabore avec le DRH et le directeur adjoint aux ressources humaines concerné à la mise à jour annuelle du plan d'effectifs du Cégep pour le personnel de soutien et professionnel;
- Coordonne les activités et s'assure de la réalisation des objectifs prévus au plan d'action élaboré conformément à la Politique d'accès à l'égalité en emploi ;
- Répond aux exigences et obligations énoncées dans la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics et au programme fédéral en matière d'équité en emploi;
- Dirige les travaux du comité d'accès à l'égalité;
- Collabore à la mise à jour régulière du plan de relève du personnel de soutien et professionnel.

Dotation et sélection
- Gère l'ensemble des opérations de sélection du personnel de soutien, notamment l'identification des besoins, les entrevues, la constitution de banques de candidatures, la coordination des mouvements de personnel, la confirmation des engagements, l'accueil et la signature des lettres d'engagement;
- Représente, au besoin, la DRH dans les comités de sélection du personnel professionnel, de soutien ou des enseignants;
- Coordonne les activités de mise à jour des dossiers individuels;
- Communique avec le bureau de placement du secteur collégial, et les personnes référées par le Bureau de placement et assure le suivi de ces dossiers;

Évaluation
- Collabore à l'élaboration et assure l'application du programme d'accueil du personnel pour le personnel de soutien et professionnel;
- Assure le suivi de l'évaluation du rendement du personnel;

Communications institutionnelles
- Transmets aux services, individus ou groupe d'individus, l'information pertinente à leurs fonctions en provenance de l'extérieur ;
- Établit et maintien avec les autres gestionnaires du Cégep les mécanismes de communications et de fonctionnement nécessaires à la réalisation des activités de son secteur.

Un Cégep et un employeur de choix à Longueil

CÉGEP ÉDOUARD MONTPETIT

Joignez votre talent aux nôtres !

Autres

- Accomplit au besoin toute autre tâche connexe.

Profil.

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle ou un diplôme d'études collégiales, avec option appropriée;.
- Trois (3) années d'expérience pertinente..
- Connaissance des conventions collectives du réseau collégial un atout;.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.

Présentation de candidatures

Postuler en ligne au plus tard le 1er mai 2014 à midi.Veuillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae par le biais de notre site emploi au http://emploi.college-em.qc.ca sous la rubrique "Emplois", en cliquant sur "Emplois disponibles".

Remarques

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

Détails du poste

Catégorie d'emploi
Ressources humaines

Nom du supérieur immédiat
Marie-Renée Foisy

Lieu de travail
Campus de Longueuil

Statut de l'emploi
Temporaire

Durée de l'emploi prévue
18 mois avec possiblité de prolongation

Échelle salariale
51 275 $ à 68 368 $

Entrée en fonction prévue
2014-06-16