



Posting number:	14-117
Title:	Manager, Human Resources and Secretariat General
Campus:	College Administration (Sherbrooke)
Work Location:	1301 Portland Blvd., Sherbrooke, Québec, Canada, J1J 1S2

Position and Functions:

Champlain Regional College is seeking the services of a **MANAGER, HUMAN RESOURCES & SECRETARIAT GENERAL** to work on a permanent full-time basis at College Administration in Sherbrooke.

FUNCTIONS

Reporting to the Director Human Resources & Secretary General, the incumbent of the position will assist the Director by coordinating, supervising and/or actively participating in the various functions related to Human Resources and the Secretariat General. He/she contributes to the development of policies, programs, and action plans. In addition to contributing to the College Administration operation, he/she will play an advisory role in the area of human resources management.

MAIN RESPONSABILITIES

1. Coordinate the recruitment, selection and hiring process for non-teaching personnel and participate as an active member on local Selection Committees.
2. Chair the local health and safety committee.
3. Coordinate and participate in various projects and committees aimed at developing and improving policies and procedures related to human resources activities and management.
4. Advise and support management on matters related to the interpretation and application of policies, legislation, provisions of the collective agreements as well as management of various human resources programs.
5. Ensure coordination and update of Human Resources information

- systems, including S3iGRH data validation.
6. Coordinate the management personnel professional development committee activities.
 7. Ensure the coordination of the Employee Assistance Program as well as the health component in the workplace.
 8. Supervise the application of Bill 90.
 9. Coordinate the Equal Access to Employment Program.
 10. Manage the production of the College Annual Report.
 11. Collaborate to the planning and organization of the annual evaluation of Senior Executives.

Education: Baccalaureate in Human Resources or a Baccalaureate with a certificate in Human Resources.

Experience: Minimum of five (5) years experience as a Generalist in Human Resources.

Requirements: Bilingual (English/French) both oral and written.
Thorough knowledge of Windows and MS Office.
Good knowledge of applicable legislation.

Competencies: Ability to work collaboratively and productively with others.
Demonstrate initiative and accountability.
Ability to exercise influential leadership.
Excellent communication skills.
Develop and maintain interpersonal relationships.
Solid skills in planning and critical thinking.

Anticipated Start Date: As soon as possible.

Salary: Commensurate with the norms provided by the *Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science (MESRS)* , for a management position Class 4 (*adjoint administratif*), from \$57,457 to \$76,609 per annum.

Posting Dates: Thursday, October 23, 2014 to **Monday, November 3, 2014 at 8:00 am**

In accordance with College policy, notice is hereby given that the above mentioned is now open

TO APPLY ONLINE

Access the College Career Site located on the *Job Opportunities* page at www.champlaincollege.qc.ca

*N.B.: Candidates may be required to submit to selection tests.
Only candidates selected for an interview will be contacted.*

Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to signify their belonging to groups targeted by the Act Respecting Equal Access to Employment in Public Bodies

Numéro de concours :	14-117
Titre du poste :	Gérante ou gérant, Ressources humaines et secrétariat général
Campus :	Centre administratif (Sherbrooke)
Lieu de travail :	1301 Portland Blvd., Sherbrooke, Québec, Canada, J1J 1S2

Poste et fonctions : Champlain Regional College requiert les services d'une **GÉRANTE** ou d'un **GÉRANT, RESSOURCES HUMAINES/SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**, pour un poste permanent à temps plein au Centre administratif situé à Sherbrooke.

FONCTIONS

Relevant du directeur des Ressources humaines et Secrétaire général, la(le) titulaire du poste assiste le directeur en assumant la coordination, la supervision et/ou une participation active dans les diverses fonctions relatives au secteur des Ressources humaines et du Secrétariat Général. Il/Elle contribue à l'élaboration de politiques, de programmes et de plans d'action. De plus, il(elle) assumera un rôle conseil dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Coordonner le processus de recrutement, de sélection et d'embauche pour le personnel non-enseignant et participer activement aux comités de sélection locaux.
2. Présider le comité local de santé et sécurité au travail.
3. Coordonner et participer à divers projets et comités visant l'amélioration et le développement de politiques et procédures en matière de gestion des ressources humaines.
4. Conseiller et soutenir les gestionnaires dans l'interprétation et l'application des politiques, des lois et des dispositions des conventions collectives ainsi que des divers programmes en gestion des ressources humaines.
5. Assurer la coordination et la mise à jour des systèmes informatisés de gestion en Ressources humaines, incluant la validation des

données S3IGRH.

6. Coordonner les activités du comité de perfectionnement du personnel cadre.
7. Assurer la coordination du programme d'aide aux employés et du volet santé au travail.
8. Superviser l'application de la Loi 90.
9. Coordonner le programme d'Accès à l'égalité à l'emploi.
10. Assurer la gestion et la production du rapport annuel du Collège.
11. Collaborer à la planification et l'organisation de l'évaluation annuelle des hors-cadre.

Scolarité : Baccalauréat en ressources humaines ou un baccalauréat avec un certificat en ressources humaines.

Expérience : Minimum cinq (5) ans d'expérience à titre de généraliste en ressources humaines.

Exigences : Bilinguisme (anglais/français), à l'oral et à l'écrit.
Connaissance approfondie de *Windows* et la suite *Microsoft Office*.
Bonne connaissance de la législation applicable.

Compétences : Aptitude à travailler de façon productive et collégiale.
Faire preuve d'initiative et d'un sens des responsabilités.
Capacité à exercer un leadership d'influence.
Excellentes habilités de communication.
Développer et maintenir des relations interpersonnelles.
Solides compétences en matière de planification et de réflexion critique.

Date prévisible d'entrée en fonction : Dès que possible.

Salaire : Selon les normes établies par le Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science (MESRS), pour un membre du personnel cadre, classe 4 (adjoint administratif), soit de 57 457 \$ à 76 609 \$ par année.

Période d'affichage : Jeudi le 23 octobre 2014 au **lundi le 3 novembre à 8h00**

Selon la politique du Collège, la présente constitue l'avis que le poste ci-dessus mentionné est maintenant ouvert

POUR POSTULER EN LIGNE

Accédez au Site d'emploi du Collège sur la page « *Job Opportunities* » à www.champlaincollege.qc.ca

N.B. : Il est possible que les candidat(e)s soient appelé(e)s à passer des tests de

sélection.

Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.

Champlain Regional College est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics