



DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES ET DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Le Collège Shawinigan est un cégep résolument tourné vers l'avenir. Seul établissement d'enseignement supérieur collégial du Centre de la Mauricie et du Haut Saint-Maurice, il se définit fièrement comme une communauté de personnes dédiées à la création et la diffusion des savoirs et à la réussite de ses étudiants de tout âge et de tout profil. Le Collège accueille plus de 1300 étudiants et engage près de 300 employés.

Mandat:

Sous l'autorité du directeur général, la directrice ou le directeur des ressources humaines planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités reliées à la gestion des ressources humaines. Cette personne est appelée à jouer un rôle déterminant dans l'équipe de direction du Collège, elle participe à l'élaboration et à la réalisation du plan stratégique, des politiques et des règlements qui relèvent de sa direction. De plus, elle assume la responsabilité du secrétariat général.

Les emplois de cadre de direction comportent la responsabilité et l'exercice des fonctions de gestion de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources de sa direction. Au niveau du Collège, la ou le titulaire:

- Participe directement à l'élaboration du plan de développement, des politiques et des règlements;
- Représente sa direction de services auprès des comités et instances officielles du collège où sa présence est requise, y compris le conseil d'administration et le comité exécutif;
- Représente le collège auprès de certains organismes extérieurs, entre autres les instances appropriées du ministère de l'Éducation et de la Fédération des cégeps;
- Participe au comité de régie et conseille la Direction générale et les autres cadres du collège relativement aux services sous sa responsabilité.

Au niveau de sa direction de service, la ou le titulaire:

- Définit les orientations, élabore le plan de développement, définit le plan de travail annuel, les présente à la Direction générale, en gère la réalisation et en évalue les résultats;
- Oriente et définit les règlements, les politiques, et élabore les dossiers qui doivent être approuvés par la Direction générale, le comité exécutif ou le conseil d'administration;
- S'assure de l'application des lois, des politiques et règlements gouvernementaux et des politiques et règlement du Collège;
- Prévoit les ressources humaines requises et procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur;
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail; procède à l'évaluation du rendement;
- Établit les prévisions budgétaires et les présente au directeur général pour approbation; administre le budget, questionne les écarts et prend les mesures correctrices appropriées;

- Décide du choix des ressources matérielles;
- Élabore les stratégies d'implantation du plan de développement, des politiques et des programmes;
- Fournit des avis et des recommandations à la Direction générale et aux cadres;
- Établit et maintient avec les autres unités administratives ou composantes du Collège, les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaire à la réalisation des activités;
- Présente un rapport annuel à la Direction générale.

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de direction décrites précédemment dans les champs d'activité suivants:

- La dotation du personnel : planification de la main-d'oeuvre, recrutement, sélection, engagement, accueil, changement d'affectation, gestion des dossiers individuels;
- Le développement des ressources humaines : qualité de vie au travail, motivation, aide au personnel, accès à l'égalité en emploi, perfectionnement, évaluation du rendement;
- Les relations du travail : comités des relations du travail, griefs, arbitrages, interprétation et application des lois du travail et des conventions collectives, négociations locales;
- La rémunération : 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;
- Les avantages sociaux : assurances collectives, régimes de retraite, droits parentaux, santé et sécurité, accidents du travail, banques de vacances et de congés de maladie.

Compétences recherchées:

- Capacité élevée à résoudre des problèmes et prendre des décisions;
- Sens des priorités;
- Capacité à travailler en équipe et à mobiliser son équipe de travail;
- Habiletés de communication et d'écoute;
- Habiletés de gestion (planifier, organiser, diriger, encadrer et contrôler);
- Connaissance des aspects juridiques de la gestion des ressources humaines;
- Capacité d'influencer l'organisation dans son champ d'expertise.

Exigences du poste:

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- Dix années d'expérience pertinente, dont au moins cinq années dans un poste d'encadrement;
- Expérience significative en relation de travail, notamment dans le secteur public;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance du réseau collégial et membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés du Québec constituent des atouts.

Conditions d'emploi et de traitement:

La rémunération et les conditions de travail découlent des dispositions prévues au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres (Classe 8) et à la Politique sur la gestion du personnel cadre du Collège Shawinigan.

Période d'affichage : Du 2016-04-28 11:17 au 2016-05-08 23:59

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne durant la période d'affichage en n'oubliant pas de joindre votre curriculum vitae, accompagné d'un texte de 2 pages sur votre motivation et votre conception du poste. Nous vous invitons à compléter ou mettre à jour votre profil sur notre site d'emploi à l'adresse URL : <http://www.collegeshawinigan.ca/carrieres>.

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 Collège 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.