Cégep Limoilou

Directrice ou directeur des ressources humaines (P1409)

Identification du poste

Titre d'emploi
Directeur des ressources humaines (P1409)

Numéro de référence
C-17-0203

Direction
Direction des ressources humaines

Service
Direction des ressources humaines

Affichage

Début d'affichage interne
2017-04-25
Fin d'affichage interne
2017-05-08, 16 h

Début d'affichage externe
2017-04-25
Fin d'affichage externe
2017-05-08, 16 h

Le collège

Le Cégep Limoilou est un établissement d'enseignement supérieur qui met en œuvre des programmes d'études préparant à l'exercice d'une fonction de travail ou à la poursuite d'études universitaires. Les valeurs fondamentales que l'on retrouve au cœur des interventions du Collège sont l'accessibilité aux études collégiales, la créativité, le respect, l'accomplissement et l'engagement de chacun dans son travail ou ses études et dans la société.

Le directeur des ressources humaines participe à la réalisation de la mission du Collège et contribue à assurer à la communauté collégiale un milieu de vie stimulant et convivial où il fait bon étudier et travailler.

En 2016-2017, ce sont quelque 700 personnes qui travaillent au Collège. Et c'est ensemble – enseignants, professionnels, personnel de soutien et cadres – que nous offrons aux étudiantes et aux étudiants une formation de qualité, un milieu de vie chaleureux, accueillant et humain, dynamique et ouvert, comme le préconise le Projet éducatif.

Description du poste

LA NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire de ce poste assume la responsabilité et l'exercice des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources ayant trait à la dotation, au développement et à la mobilisation du personnel, aux relations de travail, à la classification des emplois, à la rémunération et aux avantages sociaux ainsi qu'à la santé et à la sécurité au travail.

Cégep Limoilou

Elle assume un rôle important de service-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès de la Direction générale et de tous les gestionnaires du Collège pour favoriser une gestion optimale des ressources humaines.

Comme membre du comité de direction, elle participe activement au développement organisationnel (définition des axes de développement et mise en œuvre du Plan stratégique).

Elle participe à la réalisation de la mission du Collège et contribue à assurer à la communauté collégiale un milieu de vie stimulant et convivial où il fait bon étudier et travailler.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Définir les orientations et le plan de travail annuel de sa direction, assurer l'atteinte des objectifs et évaluer les résultats obtenus dans chacun des champs d'activités;
- Établir le budget de sa direction et assurer le contrôle des dépenses;
- Définir et élaborer les règlements, les politiques et les autres dossiers de gestion des ressources humaines à être approuvés par la Direction générale, le comité exécutif ou le conseil d'administration du Collège;
- Concevoir les stratégies d'implantation des changements dans les politiques, les programmes et les approches de gestion des ressources humaines;
- Coordonner les travaux et faire les recommandations appropriées en vue de l'adoption des plans de l'effectif, des ententes et des arrangements locaux, des règles de gestion du personnel;
- Coordonner les comités de sélection des cadres et assister, à la demande du Conseil d'administration, les comités de sélection des hors cadres;
- Faire en sorte que le Collège respecte toutes les dispositions publiques, dont les conventions collectives, auxquelles il est assujetti en matière de relations du travail et de gestion du personnel;
- Assurer la liaison entre le Collège et les instances chargées de mener les négociations des conventions collectives;
- Traiter les griefs provenant des Syndicats ou des membres du personnel;
- Assurer une veille stratégique en lien avec ses responsabilités;
- Procéder, s'il y a lieu, au retrait de priorité, à la suspension ou au congédiement des membres du personnel après examen des recommandations provenant des gestionnaires concernés.

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle, mais de préférence de deuxième cycle, dans un champ de spécialisation approprié;
- Posséder huit années d'expérience pertinente, dont au moins trois dans un poste de gestion;
- Être visionnaire, créatif et placer l'intérêt supérieur de l'organisation comme moteur à son action;
- Faire preuve de courage de gestion;
- Démontrer un fort leadership et une grande capacité à travailler en équipe et à mobiliser le personnel;
- Démontrer une forte capacité à faire face à l'ambiguïté;
- Savoir gérer efficacement ses priorités;
- Démontrer une forte capacité à gérer les relations interpersonnelles;
- Faire preuve d'empathie et d'une grande disponibilité;
- Démontrer des aptitudes supérieures en communication orale et écrite en français.

Cégep Limoilou

Détails du poste

Catégorie d'emploi
Ressources humaines

Lieu de travail
Campus de Québec

Statut de l'emploi
Régulier temps complet

Échelle salariale
De 84 325 $ à 112 438 $

Entrée en fonction prévue
2017-06-26

Pour postuler

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de deux pages nous démontrant son intérêt pour le poste, sa vision du rôle d'une direction des ressources humaines au Cégep Limoilou, ainsi que les raisons pour lesquelles elle juge être en mesure de remplir adéquatement cette fonction, à l'adresse ci-dessous, pour ou avant le lundi 8 mai 2017 à 16 h. Les candidats retenus seront convoqués pour les tests écrits et les entrevues le 17 mai 2017. La personne sélectionnée à la suite des entrevues devra effectuer une évaluation psychométrique au début du mois de juin.

En ligne sur le site web du Cégep Limoilou, à l'adresse suivante :
www.cegeplimoilou.ca/grand-public/travailler-au-cegep/emplois-disponibles/cadres-professionnels-et-soutien/

Remarques

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.