Cégep du Vieux Montréal

C-17-11-5562

Coordonnatrice ou coordonnateur aux ressources humaines en santé et sécurité et mieux-être au travail

TITRE D'EMPLOI :	Coordonnatrice ou coordonnateur aux ressources humaines en santé et sécurité et mieux-être au travail
DIRECTION :	Direction des ressources humaines
NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Noémie Moisan, directrice des ressources humaines

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, la coordonnatrice ou le coordonnateur aux ressources humaines en santé et sécurité et mieux-être au travail assume la responsabilité de la gestion notamment la planification, l'organisation, la direction, le contrôle, la recherche et l'évaluation des programmes, des activités et des ressources en matière de ressources humaines relatives aux dossiers de gestion des conflits, de plaintes et de prévention en santé et de sécurité au travail.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Plus spécifiquement, la coordonnatrice ou le coordonnateur aux ressources humaines :

- Participe à l'élaboration des orientations, des objectifs et du plan de travail de la Direction des ressources humaines ;
- Applique les lois, les règlements et les politiques et met en œuvre les programmes et le plan de travail, et, à cet effet, rédige des procédures et émet des directives ;
- Assure un service-conseil auprès des gestionnaires sur les dossiers de santé et de sécurité au travail ;
- Constitue les dossiers qui font l'objet de litiges en matière de santé et de sécurité et agit à titre de représentant(e) du Collège devant les tribunaux ;
- Assure la mise en œuvre et le maintien du *Programme d'accès à l'égalité en emploi*, assure les suivis et coordonne l'élaboration des bilans ;
- Offre et met en place des mécanismes de gestion des conflits pour le personnel du Collège ;
- Coordonne les plaintes déposées auprès de la Direction des ressources humaines en vertu des politiques du Collège en matière de harcèlement et de violence ;
- Soutient la Direction des ressources humaines dans le développement des ressources humaines eu égard au développement organisationnel et assure une veille stratégique à cet effet ;
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques, programmes et activités en ressources humaines notamment en matière d'attraction et de rétention du personnel, d'intégration, d'appréciation du rendement et de développement continu des compétences et assure les suivis ;
- Élabore, actualise et met en œuvre des processus, des procédures, des règles et des outils administratifs à l'intention des gestionnaires, en rapport avec les opérations et les activités de la Direction des ressources humaines, voit à leur application et à leur mise à jour ;
- Conseille les gestionnaires sur l'interprétation et l'application des conventions collectives et des lois du travail, au besoin ;
- Procède à la sélection et à l'embauche du personnel de son unité administrative selon les règles et les procédures en vigueur au Collège ;
- Gère le personnel sous sa responsabilité, l'initie 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 et de conditions de travail et procède à l'évaluation du rendement ;
- Conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs d'activité ;
- Conseille la Direction des ressources humaines sur toute question relative à son domaine d'expertise ;
- Élabore et produit tout rapport ou toute recherche concernant la gestion des ressources humaines ;
- Participe au comité de gestion de la Direction des ressources humaines et à d'autres comités, le cas échéant ;
- Représente le Collège ou la Direction des ressources humaines auprès du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, de la Fédération des cégeps, d'organismes ou d'institutions, le cas échéant ;
- Exerce toute autre responsabilité inhérente à sa fonction.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié, notamment en relations industrielles, en gestion des ressources humaines, en droit ou en psychologie ;
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente ;
- Avoir d'excellentes habiletés de communication à l'oral et à l'écrit ;
- Être reconnu(e) pour ses aptitudes pour les relations interpersonnelles, l'approche client et la capacité à composer avec plusieurs dossiers à la fois ;
- Une expérience concrète avec les modes alternatifs de règlements des conflits sera considérée comme un atout.

TESTS REQUIS

Français et évaluation des compétences de gestion.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions d'emploi sont conformes au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q., c. C-29, a.18.1, r. 3-3.02). La rémunération est fixée selon l'échelle de traitement prévue pour une classe 6 et se situe entre 69 097 $ et 92 130 $.

LIEU DE TRAVAIL : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H1X 1X6

STATUT DE L'EMPLOI : Régulier temps complet

DÉBUT D'AFFICHAGE : 2017-11-20

FIN D'AFFICHAGE : 2017-12-04 à 17 h

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 4 décembre 2017 à 17 h, en mentionnant le numéro de concours.

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

Candidats provenant de l'interne
Rendez-vous sur le Portail des employés
Accédez à la section des Ressources humaines
Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles
En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe
Rendez-vous à l'adresse www.cvm.qc.ca
Sélectionnez l'onglet Le Cégep ou l'onglet Futurs employés
Sélectionnez l'onglet Travailler au CVM puis l'onglet Emplois disponibles
En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local A5.89.
Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@cvm.qc.ca ou (514) 982-3437, poste 2160

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

OUVERT D'ESPRIT
Cégep du Vieux Montréal | Service des ressources humaines