



**TU T'ANIMES DEVANT DES  
JEUNES PLEINS D'IDÉES.  
NOUS AUSSI.**



**CÉGEP DE  
JONQUIÈRE**

Concours n° 2024-021-01

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES RESSOURCES HUMAINES**

#### **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

#### **FAIRE CARRIÈRE CHEZ NOUS C'EST :**

Faire partie d'un établissement d'enseignement qui compte près de 3 000 membres dans sa communauté étudiante à Jonquière et au Centre d'études collégiales en Charlevoix. Fort de ses crénos spécialisés, tant par ses techniques physiques, humaines et de l'administration que par son École supérieure en Art et technologie des médias, le Cégep de Jonquière encourage l'excellence et permet à son personnel de relever de grands défis. Reconnu pour son milieu de vie dynamique et accueillant de même que le profond engagement de ses ressources humaines (800 membres du personnel), le Cégep de Jonquière offre, partout au Québec ainsi qu'à l'international, des services novateurs et diversifiés grâce à ses services de la formation continue (Mastera et FCC), son Centre collégial de transfert technologique en production automatisée (CPA-TERRE), son Centre collégial de transfert de technologie en pratiques sociales novatrices (ÉCOBES), son Centre linguistique, son Bureau de l'international et son Bureau de la recherche et de l'innovation.

#### **VOTRE RÔLE :**

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, la personne titulaire du poste est responsable de la gestion des activités liées à la dotation et au développement des ressources humaines, et ce, pour toutes les catégories de personnel du Cégep de Jonquière et du Centre d'études collégiales en Charlevoix.

#### **VOS PRINCIPAUX MANDATS :**

- Planifier, coordonner et réaliser l'ensemble des activités de recrutement, de sélection, d'engagement et de mouvements de personnel, de gestion des priorités et des permanences ainsi que du programme d'accès à l'égalité.
- Coordonner les activités liées à l'évaluation de l'expérience et de la scolarité de même que les avancements d'échelons.
- Coordonner les activités liées à l'accueil, à l'intégration et à la rétention du personnel.
- Contribuer à l'établissement et à la mise en œuvre de programmes de développement des ressources humaines, tels que la formation, le perfectionnement, le développement de la relève et l'évaluation du rendement.
- Planifier, coordonner et réaliser les activités liées à l'évaluation et à la transformation des emplois dans un contexte de transformation numérique.
- Collaborer à l'élaboration et au suivi des orientations, des objectifs et du plan de travail de la direction.
- Développer et mettre en place des mécanismes d'évaluation, de suivi et d'amélioration continue en lien avec les mandats reliés à son secteur d'activités.
- Diriger et soutenir le personnel sous sa supervision dans une perspective de mobilisation et d'efficacité.
- Assurer une veille stratégique et innover dans son secteur d'activités.

#### **VOS ATOUTS :**

- Posséder de bonnes habiletés relationnelles et une aisance avec les contacts humains.
- Avoir une bonne capacité à travailler en équipe.
- Démontrer un intérêt pour les nouvelles méthodes de travail, dont celles en technologies de l'information.
- Assurer une gestion efficace de son temps de travail et de ses priorités.

#### **VOUS DÉTENEZ :**

- Un diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation appropriée, notamment en relations industrielles ou en gestion des ressources humaines.
- Cinq années d'expérience pertinente.
- Une disponibilité pour des déplacements au Centre d'études collégiales en Charlevoix.
- Une connaissance du réseau collégial ou du réseau public ou parapublic est considérée comme un atout.
- Une bonne maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit. Une évaluation sera exigée avant l'embauche.

#### **CE QUE NOUS OFFRONS :**

\*Si admissible et selon le statut de l'emploi

- Selon le règlement en vigueur, poste de classe 7 : entre 84 101 \$ et 112 133 \$.
- Assurance collective, régime de retraite (RRPE) et programme d'aide aux employés.
- Programme volontaire d'horaire bonifié (6 congés supplémentaires + horaire d'été).
- Salle de conditionnement physique, piscine, programme d'activités physiques et activités sociales toute l'année.
- Accès prioritaire à un service de garde.
- Télétravail sur une base volontaire : admissible selon les règles prévues.

**ENTRÉE EN FONCTION :** début mai 2024.

#### **POUR POSTULER :**

Veuillez nous transmettre les documents ci-dessous au plus tard le **vendredi 5 avril à 16 heures** à l'adresse suivante : [directiongenerale@cegepjonquiere.ca](mailto:directiongenerale@cegepjonquiere.ca) :

- Votre curriculum vitae;
- Vos diplômes;
- Vos relevés de notes;
- Une évaluation comparative des études effectuées hors Québec du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion est exigée si des études ont été faites à l'extérieur du Québec (en l'absence de ce document, votre candidature ne sera pas étudiée) ET un permis de travail valide.

#### **ENTRETIEN ET TESTS DE SÉLECTION :**

Les personnes candidates doivent être disponibles dans la semaine du 8 avril pour un entretien de sélection ainsi que pour des tests de sélection.

*Le Cégep souscrit au programme d'accès à l'égalité et d'équité en emploi et accueille favorablement les candidatures d'autochtones, de femmes, de membres de la communauté LGBTQ2S+, de travailleurs de tous âges, de personnes en situation de handicap et de représentants d'origines diverses.*