



## **DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES - PERSONNEL ENSEIGNANT**

*Le Collège de Maisonneuve accueille près de 7 000 étudiants, jeunes et adultes inscrits à la formation créditée, plus de 2 000 personnes y suivent des activités de perfectionnement, et 850 personnes travaillent à la réalisation de sa mission sur trois campus différents. À l'écoute de son milieu, le Collège se soucie de donner les meilleures réponses aux besoins de formation exprimés par la société. De plus, les activités du Centre collégial de développement du matériel didactique (CCDMD) ainsi que ceux de ses trois centres de transfert technologique (CCTT) ont des retombées positives sur la formation proposée aux étudiants et participent à l'essor socio-économique du Québec.*

### **La fonction**

Sous l'autorité de la directrice du Service des ressources humaines, la directrice adjointe ou le directeur adjoint du service des ressources humaines est principalement chargé des relations du travail, de la gestion des ressources humaines, de la dotation et de l'application de la convention collective pour le personnel enseignant, ainsi que de la participation à la gestion de la paie (volet RH).

Dans le cadre de ses responsabilités, cette personne exerce des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) et de développement pour les programmes administratifs, les activités et les ressources humaines et financières sous sa responsabilité tout en jouant un rôle conseil pour le personnel cadre.

Pour relever ces défis, la personne recherchée démontre ses capacités à coordonner, à soutenir, à gérer et à contrôler concurremment plusieurs mandats et plusieurs besoins reliés aux opérations du Collège, souvent dans un contexte de pression en raison des délais à respecter.

La personne titulaire réalise ses fonctions à travers les responsabilités suivantes :

- Coordonner, gérer et contrôler l'application des conventions collectives et des lois du travail;
- Planifier, organiser, diriger, coordonner et contrôler les activités de gestion et le personnel sous sa responsabilité pour l'accomplissement des opérations relatives aux relations de travail, au recrutement et à la dotation, à l'accueil et intégration du personnel, à la gestion des dossiers d'employés, à l'application des conditions de travail, au traitement des données permettant la rémunération du personnel, à la gestion des invalidités, absences et congés, au perfectionnement et à tout autre avantage social auquel le personnel a droit;
- Planifier, organiser, diriger et coordonner les activités des différents comités reliés à l'application des conventions collectives, à la gestion des ressources humaines ainsi qu'à certains mandats octroyés par la direction du service. Pour les comités paritaires sous sa responsabilité, la directrice adjointe ou le directeur adjoint représente la direction du service;

- Agir à la promotion, à la sensibilisation, à l'application, au respect ainsi qu'au contrôle des lois, des politiques et des règlements émanant d'un ministère ou du Collège, notamment la Politique de gestion des ressources humaines (PGRH), et ce, auprès de l'ensemble du personnel;
- Mettre en œuvre les politiques, les règlements, les programmes, le plan de travail institutionnel, le plan de travail du service et, à cet effet, produire des documents, rédiger des procédures, émettre des directives et participer à différents événements selon les paramètres établis par la direction du Collège et la direction du service;
- Répondre aux demandes d'information et conseiller le personnel sous sa responsabilité relativement à l'application des conventions collectives et autres lois applicables;
- Présider le comité des relations de travail du personnel enseignant (CRT) et agir à titre de représentant de la direction auprès des instances syndicales;
- Recevoir, analyser et traiter les griefs déposés par le syndicat. Négocier les règlements de griefs ou les ententes;
- Négocier avec les parties prenantes dans l'objectif de régler les situations problématiques en matière de relations du travail;
- Participer à titre de représentant du service à des comités internes ou externes et, lorsque requis, assurer le suivi des procès-verbaux, des budgets et des opérations de ces comités; Produire, au besoin, des rapports ou des recommandations à la direction en lien avec les activités de ces comités;
- Exercer de manière proactive un rôle-conseil auprès des gestionnaires et les supporter dans leur gestion des ressources humaines.

La personne titulaire participe à la mise en œuvre du plan stratégique et du plan d'action de la direction du Service des ressources humaines en adoptant un mode de gestion collaboratif et ouvert à l'interdisciplinarité. Son expérience lui permet de créer un environnement de confiance dans une perspective d'un service client proactif orienté vers le développement de réponses aux besoins exprimés par les partenaires syndicaux, le personnel et ses collègues gestionnaires.

### **Le profil recherché**

Le Collège de Maisonneuve désire confier ce poste à une personne qui a une bonne connaissance des conventions collectives du réseau collégial. Cette personne a une grande capacité à saisir les enjeux d'un environnement complexe, et a fait la démonstration de sa capacité à créer et à maintenir des liens avec des collaborateurs internes et externes, notamment les syndicats.

Elle sait s'intégrer dans une organisation qui s'appuie sur des valeurs de respect, de coopération et d'ouverture. Reconnue pour son courage managérial, sa maturité professionnelle, sa capacité

d'innovation, elle privilégie un mode de gestion centré sur les résultats, tout en maintenant un bon climat de travail.

## **Les qualifications requises**

### *Exigences de scolarité et d'expérience*

La personne recherchée détient un diplôme universitaire de premier cycle en relations de travail ou en relations industrielles.

La personne doit posséder cinq (5) années d'expérience pertinente en situation de gestion. De plus, cette personne doit avoir une expérience pertinente en gestion du personnel dans un milieu syndiqué.

### *Autres exigences*

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite. La personne doit réussir un test de français écrit.
- Connaissance de la Suite Office.

### *Atouts*

- Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés.
- Connaissance du système de gestion informatique Clara RH-Paie.

## **Le traitement**

Selon les dispositions prévues au *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* pour un poste de classe 7, soit une rémunération entre 84 101\$ et 112 133 \$.

Les personnes intéressées doivent inclure une lettre de motivation et postuler sur l'affichage numéro **2324-CR-015** avant 16h30 le **12 mai 2024** à l'adresse suivante :

<https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.

*Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.*

*Le Collège de Maisonneuve remercie de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, il ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*