

L'ORGANISATION

Le Cégep régional de Lanaudière est constitué de ses trois collèges de Joliette, Terrebonne et L'Assomption et de son Siège social situé à Repentigny. Il « *place ses 6500 étudiants et étudiantes au cœur de ses priorités* ». Nos quelque 1250 employés « éducateurs » participent activement au développement de la région de Lanaudière et à son rayonnement.

Pour ce faire, nous privilégions des approches qui s'inscrivent dans une dynamique partenariale, tant à l'interne avec les représentants de nos six accréditations syndicales, les membres de nos trois conseils d'établissement et notre conseil d'administration, qu'à l'externe par une coopération avec les organismes du milieu impliqués en Éducation.

Nous envisageons nos actions d'enseignement et de recherche dans une perspective régionale, nationale et internationale, et nous souscrivons aux valeurs suivantes : la responsabilité, le respect, l'ouverture, le partage et l'intégrité. Ouverts à la diversité et au changement, nous prenons en compte l'environnement et le développement durable dans l'ensemble de nos actions.

Fier de son équipe d'enseignants, de cadres, de professionnels et d'employés de soutien de grande qualité, le Cégep régional de Lanaudière est à la recherche d'une ou d'un gestionnaire incarnant les valeurs humaines privilégiées par le milieu pour coordonner son Service des ressources humaines.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Nature du travail

Sous la responsabilité de la directrice du Service des ressources humaines et des affaires corporatives, la personne titulaire du poste assume les relations de travail auprès du personnel et des représentants syndicaux. De plus, elle assume les opérations relatives à la dotation du personnel et les différents comités reliés à ses fonctions.

Attributions caractéristiques

- Est responsable de la dotation du personnel : planification de la main-d'œuvre, recrutement, sélection, engagement, accueil et intégration, changement d'affectation; gestion des dossiers individuels, gestion de la liste de priorité, etc.
- Est responsable des relations du travail : comités des relations du travail, griefs, arbitrages, interprétation et application des lois du travail et des conventions collectives, s'assure du respect des délais conventionnés, etc.
- Élabore des outils de travail reliés à la gestion des relations de travail (CRT, interprétation et application des lois du travail et des conventions collectives, négociations et ententes locales) pour le personnel.
- En collaboration avec la directrice du Service des ressources humaines et des affaires corporatives et la direction des collèges constituants, elle négocie localement le règlement de griefs ou mécontentes et collabore à préparer des dossiers aux fins d'arbitrage.
- Participe avec les services et collèges à la répartition des effectifs.
- Assure la gestion complète des opérations relatives à la mise en disponibilité du personnel, le recyclage, les transferts inter collèges, et toutes les relations avec le Bureau de placement du réseau collégial.
- Assure un rôle-conseil auprès des gestionnaires en ce qui concerne les demandes de congés conventionnés, les projets spéciaux, etc.

- Fournit des avis et offre un rôle-conseil à la directrice du Service des ressources humaines et des affaires corporatives, aux directeurs des collèges constituants et aux cadres des divers collèges constituants et de la formation continue.
- Collabore aux opérations du Service des ressources humaines, notamment à la production des paies, la préparation du rapport SPOC, à la dotation dans les autres catégories d'employés, etc.
- Assume toute autre tâche que peut lui confier sa supérieure immédiate.

PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne qui assure une approche « gagnant – gagnant » dans la gestion des relations de travail. Son curriculum témoigne d'une expérience certaine de la gestion des relations de travail auprès du personnel de soutien et professionnel, en plus d'une bonne connaissance des conventions collectives du réseau de l'éducation.

Une expérience de gestion dans le réseau collégial constitue un atout indéniable.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration, en relations de travail, et cinq (5) années d'expérience en relations de travail dans le réseau collégial. Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée.

Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec (ORHRI) constitue un atout important.

LES CONDITIONS SALARIALES

Nous offrons à la candidate ou au candidat retenu un poste régulier à temps complet de cadre dont le salaire se situe au niveau ADM 7 (minimum : 69 732 \$ et maximum : 92 975 \$) ainsi que les avantages sociaux offerts dans le réseau collégial public, et ce, dans un environnement de travail enrichissant et stimulant.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

En août 2013.

POUR POSTULER

Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **AVANT LE 28 MAI 2013, à 16 h**, au bureau du Service des ressources humaines, 781 rue Notre-Dame à Repentigny, J5Y 1B4, ou bien en remplissant le formulaire de candidature électronique présent sur le portail du Cégep régional de Lanaudière <http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca>.

La candidate ou le candidat retenu devra se soumettre à un test de français écrit, en lien avec la Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française du Cégep régional de Lanaudière.

Le Cégep régional de Lanaudière est soumis à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats et candidates de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.