



**AGENT(E) D'ADMINISTRATION
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
(REMPLACEMENT D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ)**

LE CÉGEP

Le Cégep Garneau accueille près de 7000 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et à la formation continue. Il a pour mission de mettre en œuvre des programmes d'études collégiales et un environnement éducatif reconnu pour leur qualité et leur dynamisme. Tourné vers l'avenir, ouvert sur le monde, il vise à ce que ses étudiants puissent acquérir les outils nécessaires pour réussir leurs études, se réaliser dans leur vie professionnelle et s'engager dans le développement de la société d'ici et d'ailleurs.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines, le rôle principal de la personne consiste à être responsable de la réalisation, de la coordination et du contrôle de certaines activités administratives reliées aux responsabilités et aux mandats de la Directrice et de son équipe, inhérents à la gestion des ressources humaines. La personne est reconnue pour ses habiletés de planification et d'organisation. Elle démontre de l'initiative et agit avec autonomie et diplomatie. Elle fait preuve de grande discrétion dans le traitement des informations de nature confidentielles. Elle offre des services de haute qualité et démontre un grand souci de précision. Elle se soucie de maintenir des relations interpersonnelles harmonieuses et réussit à susciter un climat de confiance par le type de collaboration qu'elle génère. Discrète, disponible et énergique, la personne recherchée saura s'intégrer à une équipe qui a opté pour la qualité des services à rendre à tous les membres du personnel.

LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

De manière plus spécifique et sans être limitatif, la personne retenue aura pour responsabilités :

- assiste la directrice des ressources humaines dans ses fonctions;
- est responsable de la réalisation, de la coordination et du contrôle de certaines activités administratives reliées aux responsabilités et aux mandats de la directrice des ressources humaines, et à l'occasion, auprès des autres cadres de la Direction des ressources humaines;
- effectue le suivi des décisions administratives de la directrice des ressources humaines et prend les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation;
- collige les données et informations reliées à ses fonctions ou à celles de la directrice des ressources humaines;
- effectue diverses tâches en soutien à l'organisation des réunions telles que la conciliation des responsabilités, la préparation de l'ordre du jour, la convocation, la logistique, la distribution des documents nécessaires, les notes préparatoires et les procès-verbaux pour les différents comités de travail ou réunions auxquels participent la directrice des ressources humaines et les membres de son équipe de direction des ressources humaines;
- coordonne et participe à la cueillette d'informations et la mise en page des plans d'effectifs et maintient la mise à jour des organigrammes en tout temps;
- assiste la directrice des ressources humaines en effectuant les suivis budgétaires demandés;
- travaille en étroite collaboration avec la Directrice des ressources humaines pour la campagne Centraide et représente l'employeur à ce comité;
- participe à l'élaboration des systèmes et procédures ayant trait aux activités (plan de travail annuel, budgets, communications, etc.) et voit à leur application;
- contribue à l'informatisation des données dans la Direction et agit à titre de responsable du système de dotation en ligne CVManager;
- assure la mise à jour du site Intranet de la Direction des ressources humaines;
- effectue des opérations administratives découlant des dispositions des conventions collectives de travail reliées à la gestion des dossiers inhérents à la Direction des ressources humaines;
- peut participer à l'occasion à des comités de sélection;
- peut être affectée fréquemment à des tâches *ad hoc* relativement complexes et spécialisées en relation avec les mandats de la Direction des ressources humaines;
- effectue des rencontres individuelles avec le personnel cadre du Cégep en ce qui a trait à leurs conditions de travail, assurances collectives, invalidités, congés sociaux, vacances, etc.
- assure tout le support logistique pour les processus de dotation du personnel cadre;
- reçoit les appels téléphoniques de la Directrice des ressources humaines et les dirige lorsque nécessaire aux endroits appropriés;
- gère l'agenda de la directrice des ressources humaines;
- prépare les réunions de la directrice des ressources humaines à l'interne et à l'externe et voit à la réservation de locaux et à la logistique requise pour les rencontres;
- participe aux comités « Hommage » au personnel du Cégep et assure une partie de la logistique;
- collabore à la production de documents ou rapports en lien avec la mission de la Direction des ressources humaines;
- voit à la documentation des dossiers de griefs reçus et assure la gestion efficace des pièces administratives aux dossiers en préparation des auditions de griefs en arbitrage.



PROFIL RECHERCHÉ

La candidate ou le candidat recherché est reconnu pour son leadership, ses habiletés relationnelles, sa capacité de travailler en équipe et son sens de l'organisation. Elle ou il possède une bonne capacité d'analyse et de synthèse. Elle ou il est habile en communication orale et écrite. Elle ou il est également habile avec les différentes technologies informatiques.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

- Détenir un diplôme d'études collégiales, avec option appropriée.
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente dont au moins trois (3) exercées auprès d'une Direction des ressources humaines, lesquelles seront considérées comme un atout.
- Connaître parfaitement les méthodes et les usages d'un rôle d'adjoint(e) à la direction.
- Maîtriser la suite Office de Microsoft.
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.

Le comité de sélection se réserve le droit d'établir des équivalences au chapitre des qualifications académiques et de l'expérience.

LES CONDITIONS D'EMPLOI

La rémunération et les conditions d'emploi sont celles fixées par le Règlement qui régit les conditions de travail du personnel cadre des collèges d'enseignement général et professionnel – poste de cadre, classe 2, dont l'échelle de traitement se situe entre 46 220 \$ et 61 624 \$. La date d'entrée en fonction est prévue le 29 mars 2016 et la durée de l'emploi est jusqu'au retour de la personne remplacée ou au plus tard à la fin du mois de mars 2017 ou au début du mois d'avril 2017.

Toute personne intéressée par ce poste et ses défis est invitée à soumettre sa candidature en transmettant son curriculum vitae, accompagné d'un texte de 2 pages décrivant son intérêt et sa motivation à occuper un tel poste, **AVANT LE 5 FÉVRIER 2016, 16 H**, en consultant l'adresse suivante : <http://www.cegepgarneau.ca/carrieres/cadre-professionnel-soutien> (concours numéro : C116-01-0064)

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour entrevue. La candidate ou le candidat doit être disponible le 19 février 2016 pour une entrevue de sélection et éventuellement pour une évaluation du profil de compétences de gestion.

Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

2016.01.18/DRH