



REVISED POSTING

Posting number:	15-118
Title:	Manager, Human Resources
Campus:	St. Lambert Campus
Work Location:	900 Riverside Drive, Saint-Lambert, Quebec, Canada, J4P3P2

Champlain Regional College is seeking the services of a **MANAGER, HUMAN RESOURCES**, to work on a temporary, full-time position at Champlain Regional College (St. Lambert Campus). This is a specific project until June 30, 2017 with the possibility of renewal.

FUNCTIONS

Reporting to the Coordinator, Human Resources, the incumbent of the position will provide human resources services to the Campus with a primary focus on recruitment.

1. Recruit staff and faculty, and build a bank of temporary staff.
2. Responsible for the integration of the College online recruitment platform on Campus.
3. Ensure that the hiring process is completed for all hires including employee contracts, payroll documentation and union reporting.
4. Document and revise where required HR campus processes and departmental calendar of operation.
5. Advise employees with respect to leaves such as medical, CSST, and retirement options as well as ensure the management of said dossiers.
6. Participate in local committees and programs as required.
7. Support the Coordinator Human Resources with dossiers related to organizational development, professional development training days and other initiatives.

Duration of contract: At the latest until June 30, 2017, with possibility of renewal.

Education: Must possess a Bachelor's degree in Human Resources, Industrial Relations or equivalent.

Experience: Must have two (2) years experience in recruitment.

Qualifications: Fluently bilingual in English and French, both oral and written.
Candidates will be required to submit to language tests.

Thorough knowledge of Windows and Microsoft Office.
Candidates will be required to submit to computer tests.

Good knowledge of applicable legislation.

Competencies: **The candidate must also be able to demonstrate the following competencies:**

- Ability to work collaboratively and productively with others
- Demonstrate initiative and accountability
- Ability to exercise leadership
- Excellent communication skills
- Solid skills in planning and ability to meet deadlines

Anticipated Start Date:

As soon as possible.

Posting Dates:

From Wednesday, January 27, 2016 to **Monday, February 15 at noon.**

Salary:

Commensurate with the norms provided by the *Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur, de la Recherche (MEESR)*, for a Class 2 management position (*agent d'administration*), from \$55,647 to \$64,704 per annum.

In accordance with College policy, notice is hereby given that the above mentioned is now open

TO APPLY ONLINE

Access the College Career Site located in the Job Opportunities page at www.champlaincollege.qc.ca

N.B.: Only candidates selected for an interview will be contacted.

Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to signify their belonging to groups targeted by the Act Respecting Equal Access to Employment in Public Bodies

AFFICHAGE RÉVISÉ

Numéro de concours :	15-118
Titre du poste :	Gérante ou gérant, Ressources humaines
Campus :	St. Lambert Campus
Lieu de travail :	900 Riverside Drive, Saint-Lambert, Québec, Canada, J4P3P2

Champlain Regional College requiert les services d'une **GÉRANTE** ou d'un **GÉRANT, RESSOURCES HUMAINES**, pour un poste temporaire à temps plein à Champlain Regional College (St. Lambert Campus). Ceci est un projet spécifique jusqu'au 30 juin 2017, avec possibilité de renouvellement.

FONCTIONS

Relevant de la coordonnatrice des Ressources humaines, la(le) titulaire du poste fournira des services ressources humaines sur le Campus avec une attention particulière sur le recrutement

1. Effectuer le recrutement du personnel enseignant et non-enseignant ainsi que bâtir une banque de candidatures pour le personnel occasionnel.
2. Responsable de l'intégration de la plateforme de recrutement en ligne sur le Campus.
3. S'assurer que le processus d'embauche est complété pour tous les embauches y compris les contrats des employés, la documentation de la paie et les rapports aux syndicats.
4. Documenter et réviser les processus du département ainsi que le calendrier des opérations au besoin.
5. Informer le personnel quant aux options disponibles en ce qui concerne les absences médicales, la CSST, et la retraite ainsi que la gestion de ces dossiers.
6. Participer aux comités locaux et programmes locaux tels que requis.
7. Assister la coordonnatrice des ressources humaines dans les dossiers liés au développement organisationnel, au développement professionnel et à autres initiatives.

Durée du contrat : Au plus tard jusqu'au 30 juin 2017, avec possibilité de renouvellement.

Scolarité : Doit posséder un diplôme universitaire terminal de premier cycle en ressources humaines, relations industrielles, ou l'équivalent.

Expérience : Doit posséder deux (2) années d'expérience dans le domaine du recrutement.

Qualifications : Excellente habilités de communication en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit.
Les candidat(e)s seront appelé(e)s à passer des tests linguistiques.

Connaissance approfondie du système d'exploitation *Windows* et de la suite *Microsoft Office*.

Les candidat(e)s seront appelé(e)s à passer des tests informatiques.

Bonne connaissance de la législation applicable.

Compétences : Le(la) candidat(e) doit également être en mesure de démontrer les compétences suivantes :

- Capacité à travailler en collaboration et de façon productive avec les autres
- Faire preuve d'initiative et de reddition de comptes
- Aptitude à faire exercer un leadership
- Excellentes compétences en communication
- De solides compétences en planification et capacité à respecter les délais

Date prévisible d'entrée en fonction : Dès que possible.

Période d'affichage : Du mercredi, le 27 janvier 2016 au **lundi, le 15 février 2016 à midi.**

Salaire : Conformément aux normes établies par le Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement Supérieur, et de la Recherche (MEESR), pour un membre du personnel cadre, classe 2 (*agent d'administration*), soit de 55 647\$ à 64 704\$ par année.

Selon la politique du Collège, la présente constitue l'avis que le poste ci-dessus mentionné est maintenant ouvert

POUR POSTULER EN LIGNE

Accédez au Site d'emploi du Collège sur la page « *Job Opportunities* » à www.champlaincollege.qc.ca

N.B. : Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contact(é)s.

Champlain Regional College est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics