



Posting number:	15-126
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 in a regular full-time position at Champlain Regional College (St. Lambert Campus).

FUNCTIONS

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

MAIN RESPONSIBILITIES

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 on dossiers related to organizational development, professional development training days and other initiatives.

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

Experience: Must have four (4) years of HR experience of which a minimum of two (2) years are in staffing.

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.

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:**

Monday, August 8, 2016.

Salary:

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

Posting Dates:

From Wednesday, May 18, 2016 to Monday, May 30, 2016 **at 8:00 a.m.**

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

Numéro de concours :	15-126
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 régulier à temps plein à Champlain Regional College (St. Lambert Campus).

FONCTIONS

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

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

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.

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

Expérience : Doit posséder quatre (4) années d'expérience en ressources humaines dont un minimum de deux (2) années en 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.

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 :**

Lundi, le 8 août 2016.

Salaire :

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

Période d'affichage : Du mercredi, le 18 mai 2016 au lundi, le 30 mai 2016 à **8h00**.

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