

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnatrice, coordonnateur au Service des ressources humaines

Le Cégep de Sherbrooke sollicite des candidatures pour le poste cadre, régulier à temps complet, de coordonnatrice, coordonnateur au Service des ressources humaines.

Avec une population étudiante d'un peu moins de 6000 personnes inscrites dans 32 programmes d'études à l'enseignement régulier, le Cégep accueille des étudiantes et des étudiants de partout au Québec. Avec plus de 800 personnes à son emploi et l'embauche de plus d'une centaine de personnes par année pour occuper des postes variés dans un milieu dynamique et stimulant, il se classe parmi les employeurs d'importance en Estrie.

LA FONCTION

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, la personne titulaire du poste planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les activités liées à la gestion des ressources humaines et des relations de travail, notamment les responsabilités de dotation et de l'application des conditions de travail, non exclusivement mais plus particulièrement pour le personnel professionnel et le personnel de soutien. Forte de son expertise en la matière, elle déploie des stratégies novatrices permettant d'attirer et de retenir les meilleurs talents au sein de l'organisation.

Elle assume un rôle-conseil auprès de la direction et des gestionnaires dans la prévention et la gestion des situations conflictuelles, dans l'interprétation et l'application des conventions collectives, des plans de classification, des règlements et des lois du travail. Elle collabore activement aux dossiers relatifs à la santé et à la sécurité au travail et contribue à faire en sorte que le Cégep de Sherbrooke soit un employeur où ces enjeux sont au cœur des préoccupations. De plus, cette personne est appelée à représenter le Cégep auprès de différents comités ou groupes de travail, dont le Comité paritaire en matière de santé et de sécurité au travail.

LE PROFIL

La personne recherchée se distingue par ses connaissances et son expérience en gestion des ressources humaines et des relations de travail, son leadership mobilisateur et ses habiletés de gestion démontrées. Dotée de compétences relationnelles reconnues et d'une excellente capacité à travailler en collégialité et à soutenir le personnel et les cadres, elle sait allier ouverture au changement, rigueur et sens de l'équité. Ses expériences de travail font foi d'une grande capacité à œuvrer sous pression, dans des situations parfois difficiles et dans un environnement complexe et en changement. Elle sait développer et entretenir des relations professionnelles harmonieuses et incarner les valeurs de l'organisation, soit la coopération, l'ouverture, la reconnaissance et l'intégrité.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Habiletés de gestion stratégique

- Capacité d'adhérer aux valeurs institutionnelles et aux orientations du Cégep, du Plan stratégique de développement, de défendre ses intérêts et de le représenter à l'interne et, à l'occasion, à l'externe.
- Capacité de prendre en compte l'ensemble des besoins du Cégep et d'utiliser de façon optimale les ressources disponibles.
- Capacité d'analyser des situations complexes.

Habiletés de mobilisation

- Capacité d'exercer du leadership auprès du personnel et d'offrir un soutien réel aux individus et aux équipes de travail dans l'atteinte des objectifs institutionnels.
- Capacité de travailler en équipe, d'agir en concertation et de susciter la participation; être à l'écoute des personnes et de leurs besoins.
- Capacité de s'adapter et de soutenir les membres de l'organisation dans la mise en place de changements.

Habiletés de gestion

- Capacité de gérer des situations conflictuelles.
- Capacité de se référer aux orientations du Plan stratégique de développement, d'élaborer des plans d'action (objectifs, activités, résultats) et des échéanciers réalistes.
- Capacité de résoudre les problèmes au fur et à mesure qu'ils surgissent, d'anticiper les obstacles éventuels et les solutions de rechange.
- Capacité de rédiger des documents administratifs.
- Capacité à s'approprier les logiciels spécifiques à la gestion administrative des ressources humaines.

EXIGENCES

- Détenir un baccalauréat spécialisé en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou dans une discipline connexe.
- Posséder au moins cinq années d'expérience pertinente à la fonction et faisant état de réalisations significatives en matière de santé et de sécurité au travail.
- Maîtrise démontrée du français, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Bonne connaissance des outils informatiques de l'environnement Windows et des logiciels d'utilisation courante de la suite Office.
- Certificat en santé et sécurité du travail constitue un atout.
- Connaissance du milieu collégial constitue un atout.
- Membre de l'Ordre des CRHA/CRIA constitue un atout.

LE TRAITEMENT

Selon le règlement ministériel en vigueur, classe 6.

POUR POSTULER

Cette offre d'emploi est affichée sur notre site Web à l'adresse suivante :

<http://cegepsherbrooke.qc.ca/fr/a-propos-du-cegep/emplois>

Toute personne intéressée doit compléter son profil et joindre son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, en un seul document, en format Word ou PDF.

Numéro de référence

C-2017-02

Date limite pour déposer une candidature

Le 25 mai 2017 à 16 h

Les entrevues de sélection auront lieu

Début juin 2017

Entrée en fonction

Dès que possible

N.B. Cette offre est assujettie à un programme d'accès à l'égalité en emploi visant les minorités visibles, les minorités ethniques, les femmes, les autochtones et les personnes handicapées.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.