



**COLLÈGE
UNIVERSEL**

CAMPUS GATINEAU

PROMOUVOIR L'ÊTRE ET LE SAVOIR

OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN RESSOURCES HUMAINES

Le Collège Universel, seul établissement d'enseignement collégial privé en Outaouais, connaît une croissance exceptionnelle depuis sa création en 2017. De plus, le Collège a implanté un deuxième campus à Montréal en 2022. Nous sommes une organisation dynamique, relevant les défis d'aujourd'hui en offrant un environnement de travail en constante évolution favorisant les échanges et l'ouverture sur le monde. Nous accueillons des personnes étudiantes issues autant de la communauté locale que de l'international. Notre nouveau campus de Gatineau ouvrira ses portes très bientôt, priorisant entre autres, de nombreux espaces de vie étudiante.

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du directeur des ressources humaines, la personne titulaire exerce les opérations courantes en ressources humaines dont notamment la planification de la main-d'œuvre, le recrutement, la dotation, le développement organisationnel, et ce, dans un milieu syndiqué et non-syndiqué.

Plus spécifiquement, la personne :

- Collabore à l'ensemble des activités de recrutement, de sélection, d'engagement et d'accueil et intégration du nouveau personnel;
- Développe, révisé et met en œuvre divers documents en lien avec l'amélioration des processus touchant les ressources humaines;
- Planifie, réalise et coordonne différentes activités qui contribuent à la mobilisation, la rétention et reconnaissance du personnel;
- Assure la planification et l'organisation des activités de formation et perfectionnement;
- Conseille et assiste les gestionnaires dans l'interprétation et l'application des politiques, procédures administratives, lois, règlements, dispositions de la convention collective en matière de ressources humaines;
- Analyse et assure les suivis quant aux dossiers d'invalidités, d'absentéisme, de lésions ou maladies professionnelles;
- Représente le collège et participe aux travaux de divers comités ou groupes de travail;
- Assiste la personne supérieure immédiate dans la réalisation de ses différents projets et mandats;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne possède des habiletés pour la collaboration, la capacité d'adaptation, l'empathie, l'écoute active, la communication ainsi que la relations interpersonnelles et interculturelles. Elle possède un bon sens de l'organisation et de la confidentialité de même que la capacité de prendre des initiatives.

PROMOUVOIR L'ÊTRE ET LE SAVOIR

290, boul. Saint-Joseph #2, Gatineau (Québec) J8Y 3Y3
819-503-2400

<http://www.collegeuniversel.ca>

QUALIFICATION ET EXIGENCES REQUISES

- Détenir un baccalauréat de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment : en ressources humaines ou en relations industrielles;
- Avoir une expérience de travail pertinente d'au moins deux (2) années en ressources humaines à titre de généraliste;
- Bonne connaissance et maîtrise de la suite Office 365;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines (CRHA ou CRIA), un atout;
- Connaître le milieu de l'éducation, un atout;
- Très bonne connaissance de la langue française et connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (parlées et écrites);

POURQUOI TRAVAILLER AU COLLÈGE UNIVERSEL?

- Régime d'assurance collective avec contribution de l'employeur
- Régime de retraite (RREGOP)
- Banque annuelle de journées de maladies
- Trois (3) semaines de vacances annuellement
- Horaire flexible
- Programme d'aide aux employés et à la famille
- Formations et perfectionnement continu
- Possibilité d'avancement au sein de du Collège
- Stationnement gratuit
- Atmosphère de travail agréable, positif et collaboratif
- Milieu de travail valorisant l'inclusion, le bien-être, l'innovation, le respect et le développement des compétences

Traitement : Poste professionnel, salaire concurrentiel tenant compte de l'expérience et compétences du candidat;

Entrée en fonction : Dès que possible;

Lieu de travail : Basé à Gatineau avec déplacement occasionnel à Montréal;

Poste : **Permanent à temps plein**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de services au plus tard le 8 décembre 2024, 23 h 59 à l'adresse courriel suivante : recrutement@cuniversel.ca, en mentionnant le titre du poste dans l'objet.

** Le masculin est utilisé pour alléger le texte*

Le Collège Universel vous remercie pour votre intérêt. Seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront une communication officielle du service des ressources humaines.