

DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES ET DES COMMUNICATIONS

Direction des ressources humaines, des communications et du secrétariat général Concours DRH-H19-01

INSPIRANT Parce que le Cégep de Sorel-Tracy offre des services où l'on privilégie la dimension humaine. Parce que vous côtoierez du personnel formé et motivé et les jeunes adultes qui feront la société de demain.

INFLUENT Parce que le Cégep de Sorel-Tracy est à votre écoute et que vous pourrez influencer la prise de décision. Parce que vous côtoierez des étudiants qui connaîtront un parcours professionnel hors du commun et qui deviendront des ambassadeurs et des porteurs d'espoir pour nombre d'étudiants en influençant leur développement dans la société.

INNOVANT Parce que le Cégep de Sorel-Tracy est à la fine pointe de la technologie et que nous comptons sur vous pour maintenir le cap et même aller plus loin. Le Cégep de Sorel-Tracy est reconnu fier partenaire du développement durable de la région, certifiée Technopole en écologie industrielle, est reconnu Campus équitable et a un Centre collégial de transfert technologique en écologie industrielle. Par ailleurs, le Cégep de Sorel-Tracy a une classe d'apprentissage actif, un HUB informatique favorisant l'apprentissage par projets axés sur la co-innovation, des projets portables, des mannequins haute-fidélité et plus encore!

Fier de son équipe de grande qualité, le service des ressources humaines et des communications du Cégep de Sorel-Tracy est à la recherche d'une ou d'un gestionnaire pour participer à son développement.

DÉFI

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire de ce poste assume la responsabilité des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources ayant trait à la dotation, au développement organisationnel et à la mobilisation du personnel, aux relations de travail, à la classification des emplois, à la rémunération et aux avantages sociaux ainsi qu'à la santé et à la sécurité au travail.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Vous assumez un rôle important de service-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires du Collège pour favoriser une gestion optimale des ressources humaines. Vous exercez un leadership collaboratif afin de soutenir la mise en place de conditions facilitant l'attraction, la mobilisation et le développement des personnes ainsi que l'évolution de l'organisation.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

RESSOURCES HUMAINES

- Assurer une veille stratégique en lien avec sa direction afin d'identifier les enjeux, les tendances et établir des stratégies d'intervention et des priorités;
- Formuler des avis et recommander des orientations, des pistes d'action et des projets en lien avec la planification stratégique et collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan stratégique;
- Occuper un rôle stratégique au sein du comité de direction et participer activement à l'atteinte du plan de résultats attendus;
- Recommander des stratégies et adapter les approches en matière de gestion des personnes aux nouvelles réalités;
- Accompagner les gestionnaires dans la gestion de leurs équipes afin qu'elles soient composées de personnes de talent, engagées à relever ensemble les défis du Collège et de la réussite des étudiants;
- Participer à divers comités et contribuer au succès des divers projets et activités qui en découlent;
- Collaborer à la gestion des ressources enseignantes avec la direction des études en lien avec le modèle d'allocation des ressources;
- Assurer les suivis budgétaires afférents à cette direction.

COMMUNICATIONS

- Définir les orientations, élaborer des stratégies et des plans de communication à l'intention des différents publics, internes et externes du Cégep;
- S'assurer de la conception, de la production et de la diffusion des publications du Cégep tels l'annuaire, les communiqués, le site WEB et autres;
- Mettre en œuvre les stratégies élaborées de concert avec les personnes ou groupes concernés, notamment pour le recrutement de la future clientèle étudiante;
- Assurer et coordonner l'organisation des événements et des activités de relations publiques du Collège;
- Contrôler l'utilisation des éléments de l'image corporative et approuver les adaptations;
- Assurer les suivis budgétaires afférents à cette direction.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée est reconnue pour son leadership mobilisateur et ses habiletés relationnelles, pour son approche collaborative, son accessibilité et sa capacité à susciter l'engagement. Elle possède un excellent jugement doublé d'une ouverture d'esprit, d'une qualité d'écoute ainsi que d'un sens politique développé.

Elle appuie ses relations professionnelles avec son entourage sur le respect, l'engagement, l'équité et la transparence.

QUALIFICATIONS REQUISES

Les qualifications requises et autres exigences pour occuper ce poste sont :

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée, notamment la gestion des ressources humaines;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Expérience significative en matière de relations de travail et des lois et règlements afférents;
- Aptitude reconnue à assumer des tâches opérationnelles reliées à la fonction;
- Expertise établie en gestion des ressources humaines, spécifiquement en milieu syndiqué, ainsi que dans le domaine des communications;
- Habiletés marquées pour la direction, la mobilisation et le développement d'équipes de travail, la collaboration, la communication et les relations interpersonnelles en privilégiant une approche humaniste;
- Capacité démontrée à faire preuve de courage managérial;
- Habileté à gérer le risque et à coordonner des activités de natures diverses;
- Aptitude supérieure en communication orale et écrite en français.

Seront considérés comme des atouts significatifs

La connaissance ainsi que l'expérience du milieu de l'éducation, en particulier au collégial, et être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA), seront considérés comme des atouts importants.

TRAITEMENT

Les conditions de travail de ce poste sont fixées en vertu du *Règlement sur les conditions de travail du personnel-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel*. Ce poste est rattaché à la classe 8, dont l'échelle de traitement se situe entre 84 166 \$ et 112 219 \$.

Une gamme d'avantages sociaux s'ajoute aux conditions de travail, dont un régime d'assurances collectives avantageux ainsi qu'un régime de retraite à prestations déterminées.

POURQUOI CHOISIR SOREL-TRACY?

- **Proximité** : À seulement 45 minutes de Montréal;
- **Transport en commun diversifié** : Taxibus, traversier entre Sorel-Tracy et St-Ignace-de-Loyola et réseau d'autobus avec plus de 20 allers-retours par jour de Sorel-Tracy au métro de Longueuil;
- **Institutions d'enseignement multiples** : Continuum de formation de la prématernelle à l'université (Commission scolaire, Cégep, campus de l'Université du Québec à Trois-Rivières);
- **Environnement exceptionnel** : À proximité de la réserve de la biosphère du lac Saint-Pierre, au confluent du fleuve St-Laurent et de la rivière Richelieu, avec de nombreux sites de loisirs, tels les 103 Îles, le Parc régional des Grèves, des sentiers pédestres, des pistes cyclables, des sentiers de motoneiges et de véhicules tout terrain, etc. Vie culturelle variée, restaurants gastronomiques, etc.;
- **Avantages de la banlieue** : Vaste choix de résidences à prix abordable, programme de crédit de taxes foncières de 3 à 5 ans pour les constructions neuves, idéal pour les familles, région où se côtoient harmonieusement la ruralité et l'urbanité.

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE

Toute personne intéressée doit faire parvenir, à l'adresse ci-dessous, son curriculum vitae accompagné obligatoirement d'une lettre de deux pages nous démontrant son intérêt pour le poste et les raisons pour lesquelles elle juge être en mesure de remplir adéquatement cette fonction, à l'attention de madame Fabienne Desroches, directrice générale, **au plus tard le 29 avril 2019, à 16 h.**

CONCOURS DRH-H19-01
Cégep de Sorel-Tracy
Direction générale
3000, boulevard de Tracy
Sorel-Tracy (Québec) J3R 5B9
ou par courriel : fabienne.desroches@cegepst.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue, prévue le mardi 7 mai 2019, seront contactées.

Le Cégep de Sorel-Tracy souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité pour les personnes suivantes : femmes, autochtones, minorités visibles, minorités ethniques et handicapées.