



Ouverture de poste



Poste permanent à temps
complet (35 h/semaine)



Direction des
ressources humaines



Fin de l'ouverture :
5 décembre 2021

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Salaire

Base salariale entre 44 671 \$ et 74 842 \$

Entrée en fonction

Janvier 2022

Notre Cégep

Véritable carrefour de réussites, le Cégep de Drummondville accueille chaque année plus de 2400 étudiantes et étudiants répartis dans 21 programmes préuniversitaires et techniques. Il offre également de la formation continue, de la reconnaissance des acquis et des compétences, des ateliers de perfectionnement ouverts à la population de même que des formations en entreprises. Précurseur, bienveillant, créatif et inclusif, le collège se positionne comme un acteur important du développement régional.

Le Cégep de Drummondville se veut à l'image de sa communauté : dynamique et résolument tourné vers l'avenir.

Avantages

- Possibilité de travail en mode hybride
- Salle d'entraînement gratuite
- Régime de retraite/assurances collectives
- Conciliation travail-vie personnelle
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (4 semaines après 1 année)

Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **5 décembre 2021**, par courriel, à l'adresse suivante : rh@cegepdrummond.ca

Pour plus d'informations, visitez notre site Web : www.cegepdrummond.ca ou la page **jobillico** du Cégep.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.

Conseiller.ère à la direction des ressources humaines (attaché.e d'administration)

La nature du travail

Sous l'autorité de la coordonnatrice des ressources humaines, la ou le titulaire du poste a pour mission de contribuer activement à l'atteinte des objectifs organisationnels, notamment en assurant la dotation en personnel. À ce titre, cette personne devra assumer la responsabilité du processus de dotation. Elle sera également appelée à collaborer activement à la gestion de la rémunération et des régimes de retraite.

Principales responsabilités

Au sein de l'équipe de la Direction des ressources humaines, et en respect des différentes conventions collectives en vigueur, le ou la conseiller.ère en ressources humaines sera appelé.e à :

- Exercer un rôle-conseil auprès des gestionnaires relativement :
 - À l'analyse de leurs besoins;
 - À l'élaboration de stratégies de dotation;
 - À la détermination des outils d'évaluation (jeux de rôle, travaux préparatoires, mises en situation, grilles d'entrevues personnalisées aux différents postes);
 - Aux tests de connaissances, outils d'évaluation des compétences ou tout autre outil de sélection novateur.
- Coordonner le processus de sélection et représenter la Direction des ressources humaines aux comités de sélection pour les différentes catégories de personnel, plus particulièrement pour le personnel professionnel et de soutien;
- Collaborer, avec la personne responsable de la rémunération et des régimes de retraite, au traitement de la paie et assurer le remplacement de celle-ci lorsque requis;
- Participer, au besoin, à d'autres activités relevant de la Direction des ressources humaines.

Qualifications requises

- Baccalauréat en gestion des ressources humaines ou dans une discipline appropriée;
- Maîtrise de la langue française (parlée et écrite);
- Maîtrise de la suite Office;
- Expérience comme généraliste en ressources humaines, plus spécifiquement en dotation et en gestion de la paie, un atout;
- Connaissance d'un système intégré de gestion de la paie, un atout;
- Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés, un atout.

Profil recherché

- Excellentes habiletés en communication (orale et écrite) et posséder un bon jugement;
- Compétence reconnue pour le travail d'équipe et capacité à mobiliser un comité de travail;
- Bonne capacité d'écoute, ainsi que d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles;
- Bonne capacité à exercer un rôle-conseil;
- Intérêt marqué pour le traitement de la paie;
- Rigueur et sens des responsabilités dans l'accomplissement de ses fonctions;
- Autonomie, adaptation, esprit analytique et rigueur administrative;
- Capacité à respecter des échéanciers.

Le candidat devra se soumettre à des tests écrits afin de mesurer ses compétences relativement au traitement de la paie ainsi que la qualité du français.