



# St. Lawrence

CEGEP CHAMPLAIN

## Offre d'emploi

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Titre du poste :</b>            | Attachée ou attaché d'administration de ressources humaines                  |
| <b>Numéro d'affichage :</b>        | LAW-P22-23-2840  |
| <b>Lieu de travail :</b>           | Québec (Sainte-Foy)  |
| <b>Service :</b>                   | Ressources Humaines  |
| <b>Supérieur immédiat :</b>        | Viviana Delgado, Coordinatrice des Ressources Humaines et des Communications |
| <b>Statut :</b>                    | Temps plein – Permanent  |
| <b>Échelle salariale :</b>         | Entre 47 886\$ et 79 426\$ annuellement                                      |
| <b>Période d'affichage :</b>       | Du 2023-04-28 au 2023-05-16 (23:59)  |
| <b>Entrée en fonction prévue :</b> | 2023-05-29   |
| <b>Horaire de travail :</b>        | Lundi au vendredi, 35 heures par semaine                                     |

### DESCRIPTION

Tu aimes **apprendre**, **innover** et **relever des défis** ?

**L'expérience employé** est une chose que te tient à cœur?

Ne regarde pas plus loin, le Cégep St. Lawrence a un poste pour **toi!**

Le Cégep Champlain St. Lawrence requiert les services d'un.e ATTACHÉE OU ATTACHÉ D'ADMINISTRATION DE RESSOURCES HUMAINES, pour un poste permanent à temps plein.

En travaillant au Service des ressources humaines, tu contribueras au développement de l'institution et participeras à l'atteinte de ses objectifs.

Tu soutiendras, par tes projets et tes actions, l'épanouissement et l'engagement de tes collègues. Ta participation sera essentielle afin de maintenir un environnement de travail sain, motivant et empreint de collaboration.

Tu as la responsabilité de contribuer à mettre en place les conditions favorables à la réussite de l'ensemble des membres du personnel afin que ceux-ci, à leur tour, favorisent la réussite de nos élèves.

### RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Plus spécifiquement, la personne aura à réaliser les tâches suivantes :

- Collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques, règlements et directives des ressources humaines du Collège. Faciliter la circulation de ces informations ;
- Collaborer à tous les processus de gestion des ressources humaines, notamment en la dotation dans les différentes catégories d'emploi ;
- Recommander des normes et procédures appropriées aux besoins du Cégep et évaluer les résultats à la fin de l'exercice ;

- Conseiller et assister le personnel cadre, collaborer avec le personnel professionnel, de soutien et enseignant en s'assurant le suivi des politiques, règlements et directives en vigueur. Répondre aux demandes d'informations provenant des membres du personnel et des gestionnaires ;
- Concevoir rapports statistiques et effectuer des analyses de dossiers, de contrats, d'ententes et d'autres documents, donner des avis et fait des recommandations afin d'y apporter des corrections et des mises à jour ;
- Préparer des contrats et des ententes et en superviser l'application ;
- Recueillir et/ou transmettre des informations ou données nécessaires à la bonne marche de l'administration ;
- Participer à l'organisation et à la réalisation des activités découlant des différents comités internes ;
- Collaborer dans divers projets favorisant l'attraction et l'engagement des membres du personnel ;
- Préparer l'intégration des nouveaux employés et contribuer à la planification de la formation et du développement ;
- Toute autre tâche connexe.

## QUALIFICATIONS

### C'est quoi qu'on recherche pour ce poste?

- Spécialiste de la construction de relations harmonieuses ;
- Grand souci du détail et l'organisation ;
- Débrouillardise ;
- Savoir faire preuve de confidentialité et de sens politique ;
- Grandes capacités en communication en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit ;
- Travailler en équipe ;
- Maîtrise de l'usage de la suite Microsoft Office ;
- Capacité à travailler avec des plateformes en ligne ;
- Connaissance du réseau collégial est un atout ;
- Expérience dans le domaine des ressources humaines et des relations de travail est un atout.

## SCOLARITÉ

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en ressources humaines, relations industrielles, sciences de l'administration ou un champ similaire.

## ESSAIS REQUIS

Les candidats devront se soumettre à des tests de langue anglaise et française.

### Tu te joins à l'équipe? Cool, voici ce que nous t'offrons!

- Milieu jeune, dynamique, stimulant et enrichissant
- Mesures de conciliation travail/vie personnelle : horaire de travail du lundi au vendredi, 35 heures variables
- Salaire concurrentiel
- Assurances collectives : assurance vie, assurance maladie et assurance traitement
- Régime de retraite
- 4 semaines de vacances par année
- 13 congés fériés par année

- Banque de congés de maladie
- Congés sociaux (mariage, décès, événement de force majeure)
- Congé parental
- Autres avantages :
  - Cafétéria et comptoir santé
  - Salle de conditionnement physique
  - Sports d'équipe et activités physiques encadrées
  - Bibliothèque
  - Activités culturelles (expositions, cinéma, spectacles, etc.)

**Tout cela te plaît? Envoie-nous ta candidature dès maintenant, il nous fera plaisir de discuter avec toi!**

## **COMMENTAIRES**

Le Collège régional Champlain 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.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Notez que la lettre de présentation est obligatoire.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Veuillez soumettre votre curriculum vitae accompagné et votre lettre de présentation, le tout en anglais, à Viviana Delgado en passant par notre site carrières :

[https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching\\_carrieres/](https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching_carrieres/)



# St. Lawrence

CEGEP CHAMPLAIN

---

## Job offer

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Title:</b>                     | Human Resources Administration Officer                             |
| <b>Posting Number:</b>            | LAW-P22-23-2840  |
| <b>Location:</b>                  | Québec (Sainte-Foy)  |
| <b>Service:</b>                   | Human Resources  |
| <b>Immediate superior:</b>        | Viviana Delgado, Coordinator of Human Resources and Communications |
| <b>Status:</b>                    | Full-time permanent  |
| <b>Salary scale:</b>              | Between \$47 886 and \$79 426 per year                             |
| <b>Posting period:</b>            | 2023-04-28 to 2023-05-16 (23:59)                                   |
| <b>Anticipated starting date:</b> | 2023-05-29   |
| <b>Schedule:</b>                  | Monday to Friday 35 hours a week                                   |

### DESCRIPTION

Do you love to learn, innovate and take on new challenges?

Is the employee experience a subject dear to your heart?

Look no further, Cégep St. Lawrence has a position for **you**!

Cégep Champlain St. Lawrence is seeking the services of a HUMAN RESOURCES GENERALIST for a full-time permanent position.

By working in the Human Resources Department, you will contribute to the development of the institution and participate in the achievement of its objectives.

Through your projects and your actions, you will support the fulfillment and commitment of your colleagues. Your participation will be essential in order to maintain a healthy, motivating, and collaborative work environment.

You will contribute to creating conditions to support the success of all staff members so that they, in turn, promote the success of our students.

### MAIN RESPONSIBILITIES

More specifically, the person will have to carry out the following tasks:

- Collaborate in the development and implementation of the College's Human resources policies, regulations, and guidelines. Facilitate the communication of this information;
- Collaborate in all the human resources processes, especially in the recruitment process;
- Recommend the standards and procedures appropriate to the College's needs and evaluate the results at the end of the exercise;

- Advise and assist management staff, collaborate with professional, support, and teaching staff ensuring compliance with current policies, regulations, and directives. Respond to requests for information from staff members and managers;
- Design statistical reports and analyzes files, contracts, agreements, and other documents, give opinions and make recommendations in order to make corrections and updates;
- Prepare contracts and agreements and oversee their application;
- Collect and/or transmit information or data necessary for the proper functioning of the administration;
- Participate in the organization and implementation of activities arising from the various internal committees such as Health and Safety;
- Collaborate in various projects promoting the attraction and engagement of staff members;
- Prepare the integration of new employees and contribute to the planning of training and development;
- Perform other related tasks as required.

## QUALIFICATIONS

### What are we looking for in this position?

- Specialist in building harmonious relationships;
- Great attention to detail and organization;
- Resourcefulness;
- Ability to demonstrate confidentiality and political sense;
- Great communication skills in French and English, both orally and in writing;
- Team player;
- Proficient with the Microsoft Office Suite;
- Ability to work with online platforms;
- Knowledge of the college network is an asset;
- Experience in the field of human resources and labor relations is an asset.

## EDUCATION

Undergraduate degree in an appropriate field of specialization, particularly in human resources, industrial relationships, business administration, or a related field.

## REQUIRED TESTS

The candidates will be required to do English and French language tests.

### *Are you joining the team? Cool, here is what we can offer you!*

- Work-life balance: work schedule from Monday to Friday, 35 hours per week
- Competitive salary
- Group insurance: employees are offered life insurance, health insurance, and income insurance plans
- Pension plan
- 4 weeks of vacation per year
- 13 statutory holidays annually
- Sick leave bank
- Personal leaves (wedding, death, force majeure event)
- Parental leave
- Other benefits:

- Cafeteria and healthcare station
- Fitness room and gym
- Team sports and physical activities with an instructor
- Library
- Cultural activities (exhibitions, movies, shows, etc.)

## **COMMENTS**

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.

We thank all applicants for their interest, however, only those selected for an interview will be contacted. If you are applying from a mobile device (smartphone, tablet), you will receive an acknowledgment email inviting you to attach your CV in order for your application to be considered.

Please submit your cover letter and CV to Viviana Delgado through our career site:

[https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching\\_careers/](https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching_careers/)