



Le [Cégep Heritage College](#) est situé à Gatineau (Québec), près du [Parc de la Gatineau](#), le terrain de jeu naturel de la Commission de la capitale nationale. Seul collège anglophone public sans frais de scolarité de la région, il offre un enseignement innovateur et personnalisé grâce à ses 19 programmes d'études professionnelles, pré-universitaires et de formation continue dispensés dans ses installations modernes et d'avant-garde. Le Cégep Heritage College est une institution multiculturelle dynamique dont les 220 employés s'occupent de plus de 1,500 étudiant(e)s. Il dispense des programmes éducatifs qui favorisent une interaction unique entre les étudiants(e)s et le personnel enseignant, le leadership et l'entrepreneuriat des étudiant(e)s, le dialogue et l'engagement interculturels ainsi que les athlètes de haut niveau.

POSTE (C22-23-SS-25)

Le Cégep Heritage College est actuellement à la recherche d'un(e) **Adjoint(e) de direction – Direction des ressources humaines** (position non-syndiqué) pour un remplacement temporaire à temps complet jusqu'à la fin du mois de juin 2023 avec possibilité d'obtention du poste sur une base régulière.

RÉSUMÉ

Sous la supervision de la Directrice des ressources humaines (RH), l'Adjoint(e) de direction est responsable du fonctionnement harmonieux de la Direction des ressources humaines, effectue toutes les tâches inhérentes à ce poste et veille à la confidentialité et au bon déroulement des opérations de la Direction.

MANDAT

La personne est reconnue pour ses habiletés de planification et d'organisation, et son attention aux détails. Elle démontre de l'initiative et agit avec autonomie et diplomatie. Elle fait preuve d'une grande discrétion dans le traitement des informations de nature confidentielle. Elle se soucie de maintenir des relations interpersonnelles harmonieuses et réussit à susciter un climat de confiance par le type de collaboration qu'elle génère. Discrète, disponible et dynamique, la personne recherchée saura s'intégrer à une équipe qui a opté pour la qualité des services à rendre à tous les membres du personnel.

FONCTIONS

Les principaux domaines de responsabilité de l'Adjoint(e) de direction sont les suivants :

Pour le compte du Service :

- Est en charge du suivi et du contrôle de certaines responsabilités des Ressources humaines.
- Recherche, compile et analyse des données pour des rapports, de la correspondance, des avis de réunion, etc.
- Ouvre et tient à jour différents fichiers et dossiers relié aux ressources humaines ou autre dossiers ou projets gérés en collaboration avec les Ressources Humaines.
- Fait fonctionner du matériel de bureau, comme des appareils de traitement de texte et des photocopieurs.
- Agit à titre de personne ressource de première ligne, trie le courrier, filtre les appels téléphoniques et les visiteurs, et fait suivre les demandes de façon appropriée.
- Répond aux questions en personne ou au téléphone, filtre, redirige ou réfère les demandeurs à une autre source de renseignements.
- S'occupe des horaires et des calendriers de rendez-vous.
- Rassemble les renseignements et contacte les participant(e)s aux réunions.

- Prépare les notes et les documents relatifs à l'ordre du jour des réunions présidées par les Ressources humaines.
- Organise les réunions et, si nécessaire, se charge du procès-verbal des réunions.
- Aide à la mise à jour de l'ensemble des processus et des procédures des Ressources humaines.
- Aide à l'application et au suivi des exigences propres aux conventions collectives.
- Traduit divers documents du français à l'anglais, et vice versa.
- Au besoin, analyse des documents et en fait des résumés.
- Au besoin, prépare, agence et met en forme les lettres, les documents et les rapports.
- Révise et améliore si nécessaire les textes quant à leur contenu, leur syntaxe grammaticale et leur vocabulaire, et s'assure de leur bonne présentation (disposition, reliure, etc.).
- Participe et apporte un soutien administratif à toutes les activités relevant de la Direction des ressources humaines.
- Gère les archives de la Direction des ressources humaines.
- Participe au processus de dotation et d'intégration du personnel (affichage des postes, horaire des entrevues, communications, etc.).
- Apporte un soutien administratif dans toutes les activités de perfectionnement organisées par les Ressources humaines.
- Prépare les réquisitions en vue de l'acquisition des fournitures nécessaires à la Direction des ressources humaines.
- Coordonne les activités des Ressources humaines reliées à la réservation de salles.
- Planifie, organise et coordonne selon les besoins les réunions et les ateliers sur place et à l'extérieur.
- S'assure de l'application de toutes les procédures et politiques des Ressources humaines en vigueur.
- Participe à l'organisation des activités reliées à la reconnaissance du personnel du Collège.
- Effectue toute autre tâche connexe.

Pour le compte de l'ensemble de son secteur d'activités :

- Travaille en collaboration avec les autres Directeur(trice)s ainsi qu'avec les autres membres du personnel du Collège.
- Aide les gestionnaires des Ressources humaines dans la gestion du plan de travail annuel et dans le budget du département.
- Aide à garantir la mise en œuvre et l'application des politiques et des procédures reliées à son secteur d'activités.
- Prépare et soumet les demandes de matériel.
- Contribue aux procédures d'urgence du Collège et à toute autre politique ou procédure reliée à son secteur d'activités.
- Met en application diverses lois et divers règlements reliés à son secteur d'activités.
- Représente au besoin la Direction des ressources humaines auprès de certains comités.
- Maintient à jour les outils de planification stratégique des ressources humaines (échancier, organigramme, tableaux des effectifs).
- Participe à la gestion budgétaire et à la coordination des demandes de perfectionnement du personnel enseignant, de soutien, professionnel et d'encadrement et en assure les suivis.
- Produit différents documents administratifs et la correspondance inhérente en lien avec la Direction des ressources humaines.
- Assure la gestion documentaire de la Direction;
- Effectue au besoin toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS MINIMALES EXIGÉES

Éducation	Détenir au minimum un diplôme d'études collégiales dans un domaine d'études pertinent, ou une attestation d'études ou une combinaison d'autres certifications reconnues comme équivalentes ou un Certificat en Ressources Humaines.
Expérience	Doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience reliée aux méthodes et aux procédures utilisées dans la tenue d'un bureau. Doit être bilingue français et anglais (écrit, compréhension et parlé).

Doit avoir d'excellentes connaissances et compétences en utilisation de la technologie propre à un environnement Windows utilisant Microsoft Office 365.
Doit être capable de travailler dans un environnement d'équipe autonome avec un minimum de supervision, et doit être capable de travailler en équipe.
Doit avoir d'excellentes aptitudes au classement.
Doit faire la preuve de sa capacité à rédiger des procès-verbaux de réunion.

QUALIFICATIONS ADDITIONNELLES

Doit faire preuve d'une approche collaborative.
Doit posséder d'excellentes compétences en communication, en organisation et en relations interpersonnelles.
Doit posséder d'excellentes compétences analytiques et en résolution de problèmes.
Doit être rapide, dynamique, faire preuve de créativité et avoir le souci du détail.
Doit être capable de gérer des priorités conflictuelles et de mener à bien de front plusieurs projets dans des délais serrés
Doit être flexible et capable de s'adapter rapidement à diverses situations.
Doit posséder une forte éthique de travail et doit savoir faire preuve de discrétion.

Date d'affichage **Le 17 février, 2023**

**Date limite pour
les candidatures** **Le 26 février 2023**

Échelle salariale La rémunération et les autres avantages sociaux sont ceux prévus par *le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* pour un poste de classe 2, l'échelle salariale allant d'un minimum de \$55,609.00 au maximum de \$74,144.00

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir en ligne leur curriculum vitae et une lettre de présentation en se rendant à la page des carrières du site web du collège à l'adresse <http://www.cegep-heritage.qc.ca/manitou/> et ce, au plus tard **le 26 février 2023**.

Veillez noter que seules les demandes en ligne seront prises en considération.

Les candidat(e)s seront tenu(e)s de se soumettre à des tests de sélection. Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.

Le Cégep Heritage College souscrit à l'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, et encourage les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes ayant un handicap à présenter leur candidature.