

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN RESSOURCES HUMAINES¹**Direction des ressources humaines****Statut** : Poste régulier, à temps complet**Lieu de travail** : 534, rue Jacques-Cartier Est, Chicoutimi**Concours** : **P-2526-07****Supérieure immédiate** : Stéphanie Lavoie**Titulaire** : Nouveau poste**NATURE DU TRAVAIL**

Cette personne a pour mandat de veiller à la réalisation de politiques, de programmes et de processus RH, notamment ceux relatifs à la gestion des absences et des avantages sociaux, au bien-être au travail et à la norme Entreprise en Santé, ainsi qu'à la dotation du personnel de soutien. Dans le cadre de ses fonctions, elle forme et soutien le personnel impliqué dans la réalisation des processus sous sa responsabilité, elle conseille les directions et les services du Collège et collabore avec différentes instances et ressources externes. De plus, elle pilote des comités, organise des activités institutionnelles et participe à divers mécanismes de reddition de compte.

DESCRIPTION DE LA FONCTION**Tâches principales**Gestion des absences

- Coordonner le processus de gestion des invalidités en respectant les règles liées à la confidentialité;
- Accompagner et conseiller le personnel et les gestionnaires afin d'assurer le maintien du lien entre la personne absente et le Collège, ainsi que préparer et favoriser un retour au travail positif et durable;
- Coordonner l'ensemble du processus d'indemnisation des accidents du travail et des maladies professionnelles (CNESST), des dossiers de la SAAQ et de l'IVAC. Consulter la Mutuelle de prévention et préparer les demandes d'expertise, les demandes d'avis et les contestations;
- Identifier et mettre en place, en collaboration avec le gestionnaire et la personne occupant les fonctions de conseiller en SST, des mesures favorisant le maintien en emploi ou le retour au travail, comme l'assignation temporaire et l'adaptation des méthodes de travail;
- Coordonner le processus d'affectation ou de retrait préventif de la travailleuse enceinte. Analyser les risques et les recommandations du PMSD et proposer des mesures favorisant le maintien au travail;

Avantages sociaux

- Coordonner les processus relatifs aux avantages sociaux prévus aux conventions collectives;
- Veiller à l'application et au respect des règles d'admissibilité, de calcul et d'attribution des différentes banques prévues aux conventions collectives, telles que les vacances et les congés de maladie;
- Veiller à l'application des modalités relatives aux droits parentaux;
- Approuver les évaluations de la scolarité et de l'expérience, ainsi que les avancements d'échelons;
- Expliquer et veiller au bon déroulement du processus de répartition des heures de prestation de travail et des périodes de non-travail du personnel à temps partiel sur une base annuelle (TPBA);
- Assurer la supervision fonctionnelle de la personne au poste de technicien aux avantages sociaux.

Santé, mieux-être

- Piloter le comité santé mieux-être du Collège. Participer à l'élaboration et à la réalisation de la programmation annuelle et veiller à l'utilisation judicieuse du budget octroyé;
- Coordonner la démarche de certification « Entreprise en Santé » en veillant au respect des critères, en préparant les rapports et en effectuant le suivi des actions prévues au plan d'action;
- Soutenir les comités de santé globale prévus aux conventions collectives du personnel de soutien et du personnel professionnel dans la planification et la réalisation d'activités ainsi que le suivi des budgets dédiés à ces initiatives;
- Assurer le leadership des activités de reconnaissance, notamment celles soulignant les années de service et les retraites. Veiller à la planification des événements, à la coordination des différents intervenants et au bon déroulement des activités;
- Agir comme responsable interne des programmes d'aide au personnel et de télémédecine et en faire la promotion.

Dotation du personnel de soutien

¹ Correspond au corps d'emploi d'attaché d'administration au plan de classification du personnel professionnel.

- Planifier et coordonner les mouvements internes du personnel;
- Collaborer à la réalisation des processus de recrutement, d'accueil et d'intégration;
- Veiller au suivi des périodes d'emploi (occasionnels, remplacements, projets spécifiques).

Autres

- Préparer, organiser et diffuser des activités d'information destinées au personnel;
- Participer à l'élaboration et à l'actualisation des politiques, programmes et procédures RH;
- Recueillir et analyser des données afin de préparer des rapports, notamment celui relatif à la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre* et la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics*;
- Effectuer une veille des nouvelles pratiques dans son domaine et actualiser ses compétences;
- Collaborer étroitement avec les membres de l'équipe RH afin d'assurer la continuité des services;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

COMPÉTENCES REQUISES

Scolarité et expérience

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- Posséder deux (2) années d'expérience comportant des responsabilités de coordination des processus et des activités RH, reliés aux champs de responsabilités du poste.

Exigences particulières

- Maîtriser :
 - Les modalités et les règles applicables aux avantages sociaux, aux diverses absences et à l'évaluation de l'expérience et de la scolarité dans le milieu collégial;
 - Les lois et les règles qui régissent l'indemnisation des dossiers CNESST, SAAQ et IVAC;
 - La norme Entreprise en Santé et la démarche de certification;
- Être autonome et apte à conseiller, accompagner et former les personnes impliquées dans les processus sous sa responsabilité, et ce, dès son entrée en fonction;
- Maintenir des relations interpersonnelles empreintes de considération, de diplomatie et de discrétion;
- Faire preuve d'une grande capacité d'analyse, de résolution de problèmes et d'agilité;
- Se distinguer par sa capacité de travailler en équipe dans un esprit de complémentarité, de développement et d'entraide.

SALAIRE ET HORAIRE

Traitement annuel : Entre 54 862 \$ et 91 023 \$ ²

Horaire : 35 h / semaine, du lundi au vendredi, de 8 h 15 à 12 h et de 13 h 15 à 16 h 30.

Entrée en fonction : Avril 2026

Début d'affichage : Le 20 mars 2026

Faire parvenir votre candidature avant 16 h 30 le 2 avril 2026
en mentionnant le concours **P-2526-07** à : emploi@cchic.ca

² Selon l'échelle salariale du corps d'emploi d'attaché d'administration à la convention collective du personnel professionnel.