



Coordonnatrice ou coordonnateur – Relations de travail Direction des ressources humaines

Remplacement avec la possibilité d'obtenir le poste

Contexte organisationnel

Le Cégep de Chicoutimi est un établissement d'enseignement supérieur qui offre une formation collégiale à plus de 2000 étudiants à temps complet à l'enseignement régulier et qui dispense plusieurs services à une clientèle adulte au centre de formation continue Humanis.

Avec ses quelque 550 employés engagés dans la réussite éducative de ses étudiants, le Cégep de Chicoutimi offre un milieu de vie des plus dynamiques.

Nature de l'emploi

Relevant de la directrice des ressources humaines, cette personne joue un rôle de premier plan en matière de relations de travail pour toutes les catégories d'emploi syndiquées, ainsi qu'un rôle-conseil auprès des gestionnaires relativement à l'application des conventions collectives.

Elle est impliquée dans l'élaboration, le déploiement et l'actualisation des politiques, programmes, procédures, processus et plans de travail de son secteur et contribue à la réalisation du Plan stratégique du Collège.

Elle est aussi appelée à coordonner certains processus de dotation, comités et groupes de travail.

Principales responsabilités

Relations de travail

- Assurer un rôle-conseil auprès des gestionnaires sur l'interprétation et l'application des conventions collectives;
- Favoriser un climat de collaboration et de respect avec les instances syndicales;
- Coordonner les rencontres des comités de relations de travail (CRT);
- Agir comme porte-parole patronal lors de la négociation d'ententes locales;
- Agir à titre de représentant de la direction des ressources humaines sur certains comités paritaires, tribunaux et autres instances;
- Assurer la gestion des griefs et préparer les dossiers d'arbitrage;
- Coordonner l'application des politiques de perfectionnement, assurer la conformité des budgets annuels et soutenir les comités qui en découlent;
- Rédiger des procédures, des guides et des outils pour faciliter l'application des conventions collectives et permettre plus d'autonomie aux gestionnaires dans la gestion de leurs ressources humaines;
- Voir au respect des lois, des règlements et des normes en vigueur et participer à l'élaboration et à l'actualisation des politiques, programmes et procédures internes.

Dotation

- Coordonner certains processus de dotation (internes et externes);
- Concevoir des outils de sélection adaptés aux besoins et aux profils recherchés;
- Voir à l'application et à l'actualisation du Programme d'accès à l'égalité en emploi, ainsi qu'à la reddition de compte.

Santé et bien-être

- Conseiller les gestionnaires et le personnel afin de favoriser un climat de travail sain et sécuritaire, ainsi que de prévenir et de résoudre les différends;
- Superviser l'utilisation des budgets de Santé globale attribués dans le cadre des conventions collectives et supporter les comités dans l'organisation d'activités;
- Siéger sur différents comités ou équipes de travail (violence à caractère sexuel, santé et mieux-être, harcèlement psychologique, etc.) et coordonner l'organisation d'activités;

- Contribuer à l'identification et à la mise en œuvre d'initiatives afin que le Collège se démarque comme milieu favorisant le développement et le bien-être de son personnel;

Accomplir tout autre mandat connexe à ses fonctions.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle en relations industrielles, en gestion des ressources humaines, ou dans un programme jugé pertinent;
- Détenir au moins cinq (5) années d'expérience en relations de travail dans un milieu syndiqué.

Aptitudes et compétences recherchées

- Être à l'écoute, savoir communiquer, être une personne consciencieuse et capable de travailler en équipe;
- Avoir un très bon sens de l'organisation, être autonome et savoir établir les priorités lorsque les demandes sont nombreuses;
- Avoir une très bonne capacité d'analyse et de résolution de problème complexe;
- Être capable de faciliter et de dénouer des situations conflictuelles;
- Être apte à faire des enquêtes;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et être en mesure de rédiger des textes de qualité;
- Très bien connaître les applications de Microsoft 365 (Word, Excel, PPT, TEAMS, SharePoint, etc.) et être en mesure d'utiliser efficacement les technologies mises à sa disposition.

Les candidates et candidats pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi.

Traitement et conditions de travail

La rémunération et les autres conditions sont régies selon le *Règlement déterminant certaines conditions d'emploi des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* <https://cpn.gouv.qc.ca/cpnc>. La rémunération annuelle sera établie selon l'échelle de traitement de la classe 6, soit entre 87 876 \$ et 117 164 \$.

Date prévue d'entrée en fonction: Novembre 2025

Durée du remplacement : jusqu'au plus tard au retour de la personne détentrice ou jusqu'à l'obtention du poste (si cette dernière ne revient pas).

Période de mise en candidature: du mardi 11 novembre au lundi 17 novembre 2025, 16h30.

Toute personne intéressée par cet emploi et ses défis est invitée à transmettre son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à emploi@cchic.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui auront démontré de l'intérêt, cependant, seules celles invitées à participer au processus de sélection seront contactées.

Le Cégep de Chicoutimi a la volonté d'offrir un milieu de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs communes et il souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.