

Gestionnaire - Bureau du respect de la personne

Projet spécifique de 18 mois à temps complet (possibilité de poste)

Contexte organisationnel

Le Cégep de Chicoutimi est un établissement d'enseignement supérieur qui offre une formation de niveau collégial à plus de 2000 élèves à temps complet à l'enseignement régulier et qui offre plusieurs services à une clientèle adulte via Humanis, son Centre de formation continue.

Avec ses quelque 550 employé·e·s engagé·e·s dans la réussite éducative de ses élèves, le Cégep de Chicoutimi offre un milieu de vie des plus dynamiques.

La mission du bureau du respect de la personne est d'assurer à la communauté du Collège de Chicoutimi un environnement sain, respectueux et sécuritaire. L'équipe en place a le mandat de prévenir, d'accompagner et de soutenir toute la communauté du Collège qui vit ou a été témoin d'une situation d'incivilité, de discrimination, de harcèlement et/ou de violence sous toutes ses formes.

Le Bureau est un pilier qui assure une transformation durable vers une communauté inclusive, civile et accueillante qui positionne le Cégep de Chicoutimi comme un acteur de changement en matière de prévention et de résolution des différends dans la communauté collégiale.

Nature de l'emploi

Sous l'autorité du comité exécutif du conseil d'administration du Cégep de Chicoutimi, le gestionnaire administratif assure le leadership stratégique et opérationnel d'un service dédié à la promotion d'un milieu d'études et de travail sain, sécuritaire et exempt de harcèlement, de discrimination et de violence.

Cette personne intervient, s'assure du respect des politiques institutionnelles, offre un accompagnement confidentiel aux personnes concernées et émet des recommandations professionnelles à l'établissement sur les enjeux liés au respect, à l'équité et à la civilité ainsi que sur la mise en application des politiques. Elle joue également un rôle clé en prévention, en formation et en sensibilisation auprès de l'ensemble de la communauté collégiale.

Ses actions sont orientées sur les besoins des membres de la communauté en plus de répondre aux exigences législatives en vigueur.

Tâches principales et non exhaustives

- Participe à la définition des rôles et responsabilités du Bureau, des directions et des services qui travailleront en étroite collaboration avec ce dernier (ex. : direction des ressources humaines, direction des services aux étudiants);
- Supervise le déploiement des outils et des programmes de prévention, d'éducation et de sensibilisation;
- Participe à l'analyse et à la révision des politiques en lien avec le Bureau;
- Élabore et met en place des procédures conformes aux politiques et règlements en vigueur au Cégep;
- Évalue chaque situation et accompagne la personne requérante vers les ressources internes ou externes spécialisées selon ses besoins, conformément aux modalités d'intervention prévues aux politiques et règlements en vigueur au Cégep;
- Assure une communication adéquate envers les directions et les services appropriés lorsque nécessaire;
- Accompagne et émet des recommandations aux membres du personnel et aux personnes étudiantes en vue de trouver les meilleures pistes de solution pour la résolution d'un conflit;
- Contribue à la promotion d'une culture de civilité et de respect au sein de la communauté collégiale;
- Participe ou anime différents comités et formations sur ces sujets;
- Évalue la qualité du service et formule des recommandations afin de veiller à l'amélioration continue des processus mis en place;
- Maintient à jour le registre de suivis des cas;
- Assure le respect de la confidentialité et des règles d'éthique en lien avec les activités du Bureau;

- Agit comme répondant·e en vertu de l'article 17 de la *Loi favorisant le respect de la neutralité religieuse de l'état et visant notamment à encadrer les demandes d'accommodements pour un motif religieux dans certains organismes*;
- Agit à titre de responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité (RGEI) (tel que prévu à la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*).

Compétences requises

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en gestion des ressources humaines, en psychologie organisationnelle, en travail social, en droit ou en relations industrielles.;
- Posséder trois années d'expérience pertinente;
- Toute formation spécifique touchant des sujets reliés au champ d'action du Bureau sera considérée comme un atout (exemples : facilitation, médiation et/ou harcèlement, VACS).

Autres exigences

- Habilité à mobiliser différents intervenants et à gérer des dossiers complexes et délicats;
- Faire preuve d'écoute et de bienveillance;
- Être un acteur de changement;
- Faire preuve d'autonomie, d'un grand sens de l'organisation et d'une excellente gestion des priorités;
- Avoir de la facilité en communication orale et en animation de groupes;
- Maîtriser la langue française à l'oral comme à l'écrit;
- Être en mesure de travailler efficacement avec les logiciels de la suite Office.

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

Traitement annuel : Classe 5 : minimum 81 516 \$ maximum 108 684 \$

Horaire : 35 h / semaine, du lundi au vendredi

Entrée en fonction : 7 avril 2026

Durée de l'emploi : 18 mois avec possibilité de poste

Début de l'affichage : 20 février 2026

Fin de la période de mise en candidature : 6 mars 2026 à 16 h 30

Toute personne intéressée par cet emploi et ses défis est invitée à présenter sa candidature sur la page Carrière du Collège et d'y inclure une lettre de motivation d'un maximum de deux pages :

<https://cchic.ca/carriere/offres-demploi/>

Seules les personnes retenues pour participer au processus de sélection seront contactées. Le Collège souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les membres des groupes visés à transmettre leur candidature.