



DIRECTEUR.TRICE ADJOINT.E – RESSOURCES HUMAINES

Le Cégep régional Champlain recrute un.e **Directeur.trice adjoint.e au Service des ressources humaines**, permanent à temps plein. Sous la supervision de la directrice des ressources humaines, la personne titulaire du poste assurera la supervision des opérations courantes de gestion des ressources humaines pour l'ensemble du Collège. La personne collaborera étroitement avec les responsables des ressources humaines des unités administratives dans les trois collèges constituant, et ainsi appuyer la prestation de l'ensemble des fonctions transactionnelles, telles la rémunération, l'administration des avantages sociaux, l'accueil des employé(e)s, les relations de travail, la classification et la dotation, la prévention de la santé, la sécurité et le mieux-être au travail. Ce poste est situé au 1301, boul. Portland à Sherbrooke (Québec).

DESCRIPTION DU POSTE

En tant que Directeur.trice adjoint.e des ressources humaines, vous jouerez un rôle central dans l'élaboration des processus pertinents au soutien de relations de travail saines, les programmes et les approches de gestion adaptées aux différents besoins des collèges constituant. Vous apporterez un soutien crucial à l'optimisation des outils et des systèmes d'information des ressources humaines et de paie pour votre équipe et les gestionnaires du Collège. Vous assurerez la bonne marche des opérations courantes dans le département.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- S'assurer de l'application conforme des politiques, programmes et procédures relatifs à la paie, à la rémunération et aux avantages sociaux du personnel du Collège.
 - Conseiller et soutenir la direction sur les questions liées à l'interprétation et à l'application des politiques, des règlements et des dispositions des conventions collectives, à la gestion du personnel et à la mise en œuvre des programmes de ressources humaines du Collège.
 - Encadrer et participer à la prise en charge des dossiers d'invalidité, de la CNESST et de la Mutuelle de prévention, ainsi que du programme d'aide aux employés.
 - Participer aux activités liées à la prévention de la santé, sécurité et du mieux-être au travail.
 - Assurer les redditions de compte RH du Collège en vertu des conventions collectives ou des demandes gouvernementales.
 - Coordonner les relations de travail et la gestion des ressources humaines aux Services administratifs du Collège et soutenir les collèges constituant selon les besoins.
 - Veiller que le système de gestion des ressources humaines du Collège répond aux obligations externes et aux besoins internes.
-

AUTRES RESPONSABILITÉS

- Assister la direction des ressources humaines sur différents dossiers.
-

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en gestion des ressources humaines ou en relations de travail
 - Posséder au moins 5 ans d'expérience pertinente, de préférence dans le secteur public
 - Démontrer d'excellentes habiletés en communication orale et écrite tant en français qu'en anglais (milieu bilingue, car la langue principale d'enseignement est l'anglais)
 - Démontrer un fort leadership et une grande capacité à travailler en équipe et à mobiliser le personnel
 - Démontrer une forte capacité à faire face à l'ambiguïté
 - Être doté de compétences relationnelles reconnues, faire preuve d'empathie, d'ouverture et avoir une grande capacité à comprendre les comportements humains
 - Avoir un sens d'éthique solide, être droite et rigoureuse et avoir un jugement sûr
 - Posséder un sens développé de l'organisation et savoir gérer efficacement les priorités
 - Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA) constitue un atout
 - Une expérience en gestion d'unités autonomes distinctes constitue un atout
-

RÉMUNÉRATION

Selon les dispositions du Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps, pour un poste de classe 7, l'échelle salariale se situe entre 96 482\$ et 128 642\$.

RÉCEPTION DES CANDIDATURES

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par voie électronique à : selectioncommittee@crcmail.net

N.B. Les candidats devront se soumettre à des épreuves de sélection. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Le Cégep régional Champlain est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les candidats à s'identifier comme membres d'un groupe visé par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

Le Cégep régional Champlain recrute sur la base du mérite et s'engage fermement en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion au sein de sa communauté. Nous accueillons favorablement les candidatures de personnes racialisées/membres de minorités visibles, de femmes, d'autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes d'orientations sexuelles et d'identités de genre minoritaires, ainsi que de tous les candidats qualifiés possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible
DATE D'AFFICHAGE : Le lundi 1^{er} juin 2026
DATE DE FIN D'AFFICHAGE : Le lundi 15 juin 2026