

**DIRECTION ADJOINTE DES RESSOURCES HUMAINES**

Fier de ses racines datant de plus de 250 ans, le Collège de Montréal est le premier établissement d'enseignement secondaire à avoir vu le jour à Montréal. Situé au cœur de la ville, le Collège est une institution privée mixte qui accueille aujourd'hui près de 1 500 élèves, de la 1<sup>re</sup> à la 5<sup>e</sup> secondaire, dans ses infrastructures où se conjuguent modernité et richesse patrimoniale. Le Collège se distingue par son ouverture, ses innovations pédagogiques ainsi que par ses activités éducatives variées visant le développement de l'élève sur tous les plans : physique, intellectuel, personnel, social et communautaire. Le Collège compte actuellement 140 employés syndiqués.

**DESCRIPTION DU POSTE**

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les activités relatives à la gestion des ressources humaines.

**Fonctions principales :**

- Développer et mettre en place des pratiques de gestion efficaces et des moyens d'action permettant l'optimisation de la gestion et de la mobilisation des ressources humaines;
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'organisation;
- Assurer une vigie constante des meilleures pratiques en gestion des ressources humaines et faire les recommandations nécessaires;
- Susciter un climat de travail propice au bien-être et au développement du personnel;
- Conseiller et accompagner les gestionnaires en matière de gestion des ressources humaines, de relations de travail et de l'organisation de travail;
- Établir les stratégies d'attraction et d'acquisition de talents;
- Gérer le processus complet de dotation;
- Développer et assurer l'application des politiques et des programmes reliés à la gestion des ressources humaines;
- Assurer des relations de travail efficaces dans le processus de négociation des conditions de travail et de résolutions de problèmes;
- Assurer le respect des lois relatives au travail;
- Participer au comité de direction et assumer tout autre mandat que peut lui confier son supérieur immédiat.

**QUALIFICATIONS REQUISES**

- Diplôme universitaire de premier cycle en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles
- Détection d'un titre de CRHA ou CRIA
- Formation universitaire de deuxième cycle considérée comme un atout
- Cinq années d'expérience en gestion des ressources humaines
- Expérience en milieu syndiqué et institutionnel considérée comme un atout
- Excellence maîtrise de la langue française

**PROFIL RECHERCHÉ**

La personne occupant le poste a d'excellentes habiletés de communication et en matière de relations interpersonnelles. Exerçant un leadership mobilisateur, elle encourage l'amélioration continue des relations de travail. Elle possède une très bonne capacité d'analyse et de synthèse et son sens de l'innovation aigu favorise l'initiative et la résolution de problèmes. Elle démontre une grande aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément et fait preuve de jugement, d'intégrité et de transparence.

**CONDITIONS ET RÉMUNÉRATION**

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la Politique des conditions de travail du personnel cadre du Collège de Montréal, dont entre autres un salaire équivalent à la classe 6 du réseau de l'éducation (73 515 \$ à 98 017 \$) et un minimum de sept semaines de vacances incluant la période des Fêtes. De plus, le régime de retraite et le programme d'assurances collectives sont équivalents à ce qui est offert dans le secteur public de l'éducation au Québec.

**ENTRÉE EN FONCTION**

Le lundi 1<sup>er</sup> avril 2019

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur candidature, curriculum vitae et lettre expliquant leur intérêt, par courriel **au plus tard le lundi 11 février 2019**, à l'adresse suivante :

**Courriel : [stebenp@college-montreal.qc.ca](mailto:stebenp@college-montreal.qc.ca)**

Seules les personnes convoquées en entrevue recevront une réponse.