

## Conseillère ou conseiller en innovation RH

Direction des ressources humaines  
(Poste régulier temps complet)  
Concours : P2022-208A-270-02

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Lundi au vendredi 35h/semaine (8h à 16h) *</p> <p>Échelle salariale entre 26,22\$ et 43,49\$</p> <p>Supérieure immédiate : Isabelle Grelier</p> <p>Nom de la précédente : Kim Lacasse</p>	<p>Télétravail partiel</p> <p>Aménagement d'horaire</p> <p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

\* Dans le cadre de ses fonctions, la personne titulaire de ce poste pourrait être appelée à travailler le soir et les fins de semaine, selon les activités qu'elle organise ou auxquelles elle est appelée à participer.

*Vous êtes une personne curieuse et toujours à la recherche des dernières tendances en ressources humaines notamment afin de se positionner plus que jamais comme employeur de choix? Nous avons besoin de vous pour atteindre notre mission RH. On vous attend!*

*Isabelle Grelier, Directrice des ressources humaines*

### Vos défis

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, la conseillère ou le conseiller œuvre dans le domaine du développement organisationnel et de la gestion des ressources humaines. Elle ou il est chargé de réaliser des programmes et des processus administratifs liés à la gestion des ressources humaines visant à appuyer notamment les orientations institutionnelles, le plan stratégique du Collège ainsi que le plan de travail du Service des ressources humaines.

***Votre quotidien touchera différents aspects de la fonction RH tels que:***

***L'optimisation des processus, le développement organisationnel, la dotation, le développement de compétences, contribuer à l'élaboration de la marque employeur, poursuivre les initiatives RH favorisant un bon climat de travail et l'élaboration d'outils et de programmes RH.***

### Développer la marque employeur

- Soutenir la direction des ressources humaines dans le développement de sa marque employeur en cohérence avec la culture et les valeurs du Collège ;
- Exercer un rôle-conseil auprès de la direction des ressources humaines en matière de gestion du changement afin de répondre aux besoins de la communauté montmorencienne ;
- Assurer la mise à jour du contenu de la section des ressources humaines du site Internet et la mise à jour du fil d'actualité de la page LinkedIn du Collège.

### Reconnaissance

- Participer à la révision des activités de reconnaissance du Collège au sein d'un comité de travail ;
- Soutenir, participer ou coordonner l'organisation des événements de reconnaissance du Collège ;
- Élaboration d'un programme de reconnaissance.

## Santé et mieux-être

- Coordonner et animer les travaux du comité santé et mieux-être au travail afin de promouvoir de saines habitudes de vie notamment la rédaction et la réalisation d'un plan d'action pour l'implantation d'un programme ;
- Soutenir, par des initiatives innovantes, la réalisation des activités prévues aux divers comités : comité harcèlement, comité SST, comité de l'éducation interculturelle, etc.

## Développement organisationnel stratégique

- Soutenir les membres de la direction des ressources humaines dans la réalisation d'un plan de la main-d'œuvre ;
- Développer des indicateurs, mettre à jour et faire évoluer des tableaux de bord en utilisant les données RH accessibles afin d'optimiser l'utilisation des données RH et aider à la prise de décision ;
- Organiser et animer, en collaboration avec la conseillère en acquisition de talents, les rencontres d'accueil du nouveau personnel à chaque session ;
- Contribuer à la mobilisation du personnel en mesurant notamment le niveau d'engagement et en identifiant les pistes d'intervention ;
- Participer à l'organisation de l'offre de service en matière de perfectionnement de tout le personnel.

## Amélioration des processus de travail

- Contribuer aux travaux de révision des divers guides, politiques ou programmes découlant de la politique de gestion des ressources humaines ;
- Participer à la rédaction, la planification, l'application et la mise à jour des procédures et processus administratifs liés à la bonne marche des opérations courantes de la gestion des ressources humaines ;
- Participer au développement du contenu du portail du Service des ressources humaines.

## Exigences

- Un baccalauréat de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment : en ressources humaines, en relations industrielles, en administration des affaires ;
- La connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Expérience pertinente de trois (3) années en ressources humaines ou en développement organisationnel serait un atout ;
- Maîtrise la suite MS Office, les plateformes, les sites et les médias sociaux utilisés pour la gestion des talents ;
- Expérience pertinente dans le réseau-public serait un atout ;
- Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines (CRHA ou CRIA) sera considéré comme un atout ;
- Maîtriser les nouvelles technologies et l'utilisation de celles-ci dans le développement organisationnel ;
- Une bonne connaissance du milieu collégial serait un atout.

## Profil recherché

- Personne curieuse, proactive, innovante et ayant de fortes aptitudes en collaboration, un esprit d'équipe marqué et d'excellentes habiletés en ce qui a trait aux relations interpersonnelles ;
- Personne reconnue pour son excellent rôle-conseil, sa gestion du temps et sa capacité de gérer avec autonomie plusieurs priorités simultanément tout en respectant les livrables et les échéanciers.

## COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 22 novembre 2022 16 heures, dans un seul fichier et à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.