

POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

AFFICHAGE EXTERNE

DIRECTEUR/DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES



- **Classe emploi** : Cadre – Classe 8
- **Statut** : Poste régulier à temps complet
- **Salaire annuel** : Entre 103 235 \$ et 137 644 \$, selon expérience et classification applicable. Bonification de la rémunération de 2,5 % si la personne sélectionnée est détentrice d'une maîtrise.
- **Conditions de travail** : Établies selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps*
- **Horaire** : 35 heures minimum par semaine, du lundi au vendredi de jour avec possibilité de travail en soirée et rarement la fin de semaine
- **Entrée en fonction** : Novembre 2026
- **Date entrevue** : 9 octobre 2026

Faites briller votre savoir-faire dans un cégep de proximité en pleine effervescence!

- 3 campus et autres centres intégrés, ensemble vers une mission éducative;
- Travail d'équipe et projets variés pour s'impliquer;
- Activités sportives et sociales variées pour apprendre à connaître la communauté;
- Campus principal avec salle d'entraînement, cafétéria, café et bibliothèque.

CONTEXTE ET NATURE DU TRAVAIL

Le Cégep de Valleyfield est un établissement d'enseignement supérieur reconnu pour la qualité de sa formation, son engagement envers la réussite étudiante et sa proximité avec son milieu. Comptant plus de 3 200 personnes étudiantes et plus de 400 membres du personnel, le Cégep contribue activement au développement social, culturel et économique de la région.

Notre établissement se distingue par une culture de collaboration, d'innovation et de bienveillance où les personnes sont au cœur de nos priorités.

La Direction des ressources humaines est un pilier important dans la mission du Cégep de Valleyfield afin que l'établissement soit humain, innovant et tournée vers des pratiques modernes en gestion des ressources humaines.

En plus du directeur(trice), l'équipe des ressources humaines est composée de 7 personnes : deux cadres, deux conseillères en ressources humaines, de deux techniciens à la paie et avantages sociaux et d'une agente de bureau.

Sous l'autorité de la Direction générale, cet emploi comporte la responsabilité de la planification, de l'organisation, du développement, de la coordination et de l'évaluation de l'ensemble des activités liées à la gestion des ressources humaines du Cégep.

Cette personne :

- Exerce un leadership rassembleur fondé sur le respect, l'écoute et la confiance;
- Fait preuve d'un jugement sûr et d'une excellente capacité d'analyse;

SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |  |  |  | 



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

- ▶ Possède une compréhension fine des enjeux humains et organisationnels;
- ▶ Démonstre de fortes habiletés de communication et de négociation;
- ▶ Adopte une approche collaborative orientée vers les solutions;
- ▶ Est reconnue pour sa capacité à gérer le changement et à accompagner les équipes;
- ▶ Fait preuve de vision, d'agilité et d'innovation dans ses pratiques de gestion;
- ▶ Valorise le développement des personnes et la mobilisation des talents;
- ▶ Contribue activement à bâtir un milieu de travail où chaque personne peut se sentir respectée, reconnue, soutenue et en mesure de se développer pleinement;
- ▶ Favorise le développement des personnes, le bien-être au travail et une culture organisationnelle fondée sur l'équité, la diversité et l'inclusion;
- ▶ Présente dans la vie institutionnelle, elle s'intéresse à la mission éducative du cégep et comprend que la qualité de l'expérience étudiante est intimement liée à la qualité du milieu de travail.

Principaux mandats

- ▶ Définir et mettre en œuvre les orientations stratégiques et les priorités en matière de gestion des ressources humaines;
- ▶ Assurer une vigie sur les meilleures pratiques et tendances en gestion des ressources humaines et conseiller la direction générale et les gestionnaires dans toutes les dimensions de la gestion des ressources humaines, notamment en matière de développement organisationnel, de relations de travail, de gestion des dossiers d'employés et de rémunération;
- ▶ Assurer une gestion proactive des relations du travail et de l'application des conventions collectives, des lois, des règlements et des politiques sous sa responsabilité;
- ▶ Favoriser un climat de travail sain, inclusif, mobilisateur et ouvert au dialogue;
- ▶ Planifier les effectifs et accompagner les directions dans l'évolution de leur organisation du travail;
- ▶ Superviser les activités de recrutement, de sélection, d'attraction des talents, d'accueil et d'intégration;
- ▶ Assurer le développement des compétences, de la relève et du leadership, en plus de contribuer au développement des talents au sein de l'organisation;
- ▶ Veiller à proposer des formations sur mesure aux cadres et effectuer une veille en la matière;
- ▶ Contribuer activement au déploiement d'une marque-employeur forte;
- ▶ Diriger les activités liées à la santé, à la sécurité et au mieux-être au travail;
- ▶ Participer à l'élaboration et à la révision des politiques, procédures et pratiques institutionnelles;
- ▶ Représenter le Cégep auprès de certains organismes extérieurs, entre autres, les instances appropriées des Ministères et de la Fédération des Cégeps;
- ▶ Participer à des activités, événements et initiatives qui favorisent le sentiment d'appartenance à la communauté collégiale;
- ▶ Contribuer à la vie de la communauté collégiale.



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

SCOLARITÉ

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine pertinent (relations industrielles, gestion des ressources humaines ou autre discipline appropriée*);
*Les équivalences de diplômes pour les études hors Québec reconnues par les instances compétentes sont admissibles.
- Détenir une formation universitaire de deuxième cycle dans une discipline appropriée constitue un atout.

EXPÉRIENCE

- Posséder six (6) années d'expérience significatives en gestion d'équipe et en relations de travail dans un milieu syndiqué;
- Bonne connaissance du réseau collégial ou de l'enseignement supérieur constitue un atout.

AUTRES EXIGENCES

- Développer le plein potentiel des équipes en instaurant un environnement de travail mobilisateur, orienté vers l'apprentissage continu et la performance collective;
- Exercer un leadership mobilisateur et gérer efficacement le changement;
- Détenir une vision stratégique orientée vers le développement organisationnel;
- Démontrer d'excellentes habiletés relationnelles et de communication;
- Faire preuve d'un sens de l'innovation et être orienté vers les résultats;
- Assurer une rigueur administrative et avoir une grande capacité de gestion financière;
- Collaborer avec des partenaires variés (entreprises, organismes, institutions);
- Détenir la connaissance des programmes de financement (Emploi-Québec, etc.);
- Entretenir un réseau de contacts dans le milieu socioéconomique régional;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréées (CRHA) constitue un atout important;
- Si votre candidature est retenue, vous devrez fournir un certificat de police ou de bonne conduite. Le certificat peut être émis par tout service de police habilité à effectuer les vérifications d'antécédents judiciaires par le biais du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) et doit contenir les informations suivantes : nom(s), prénom(s), adresse, date de naissance et indiquer qu'il y a eu vérification d'antécédents judiciaires.

TESTS

- Participer à une évaluation du profil des compétences de gestion par une firme spécialisée (évaluation psychométrique);
- Réussir un test pratique requis au niveau des habiletés techniques (Excel) ainsi qu'un test basé sur des mises en situation;
- Réussir un test portant sur la maîtrise de la langue française;
- Réussir un processus d'habilitation sécuritaire.



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

AVANTAGES SOCIAUX*

*sous réserve des règles d'adhésion

Finances et retraite	Santé et bien être	Développement	Temps et flexibilité
Régime de retraite à prestation déterminée (RRPE) Reconnaissance expérience pertinente et scolarité dans la détermination du salaire Partenariats commerciaux et avantages	Programme d'aide aux employés et télémédecine Assurances collectives Clinique-école en soins infirmiers et en physiothérapie	Programmes de formations et de perfectionnement Possibilité d'avancement professionnel	6 à 7 semaines de vacances par année et possibilité horaire été 13 jours fériés payés Conciliation travail-famille et possibilité de télétravail selon la direction en vigueur

COMMENT POSTULER?

Veuillez soumettre votre candidature exclusivement par courriel à l'adresse dqvalleyfield@cegepvalleyfield.ca du 1^{er} au 29 septembre 2026.

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature. Au besoin, des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins. **Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.**

SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |  |  |  | 

