



## Offre d'emploi

### Coordonnateur(trice) Ressources Humaines

Poste permanent - Temps plein  
Entrée en fonction : Avril 2023

*Le Collège Stanislas est fier d'engager tous ses élèves, de la maternelle à l'entrée à l'université, dans leur développement global en vue de leur permettre de développer le potentiel qu'ils ont en eux et de devenir des acteurs positifs pour la société de demain.*

## Un environnement humain, dynamique et stimulant

### Pourquoi choisir le Collège Stanislas ?

- Une institution renommée avec une mission éducative ambitieuse ;
- Un programme de développement professionnel offrant de nombreuses opportunités de formations et perspectives de croissance ;
- Un milieu de travail où les initiatives professionnelles sont soutenues et encouragées ;
- Un environnement multiculturel et inclusif regroupant plus de 50 nationalités avec possibilité de prendre part aux activités sociales et s'impliquer dans une foule de comités ;
- L'appartenance au réseau AEFÉ, regroupant plus de 500 lycées français à travers le monde et à la FEPEP, regroupant les établissements d'enseignements privés du Québec, donnant accès à des formations, des échanges et des opportunités de co-développement.

### Vos défis au quotidien

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines et de la Paie, le (la) coordonnateur(trice) des ressources humaines assure une relation régulière avec les directions pédagogiques du primaire, du Campus de Québec ainsi que les directions de services de soutien.

Il (elle) est la personne ressources pour les employés et les directions de son secteur notamment en matière de recrutement, d'interprétation et d'application des conventions collectives.

Il (elle) contribue à développer le service des ressources humaines : encadrement systématique de la gestion courante des RH; application des procédures, systèmes et outils RH; soutien, coaching et accompagnement général en GRH, communication interne et visibilité du SRH.

- Participer à l'élaboration et s'assurer de l'application efficace des politiques et procédures RH ;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour du plan d'effectif ;
- Effectuer le suivi des dossiers d'accidents de travail et du volet prévention (comité SST) ;
- Effectuer la gestion des absences pour invalidité incluant la rédaction de mandats d'expertise, de consultation de dossiers médicaux. Proposer un plan de retour au travail.
- Participer au développement et à la consolidation des systèmes d'informations de GRH ;
- Coordonner les activités de dotation tels que : recrutement, sélection, accueil et intégration ;
- Veiller à l'application et à l'interprétation des conventions collectives ;
- Effectuer une vigie sur le droit du travail ;
- Élaborer et mettre en place des projets RH visant à soutenir les orientations stratégiques du Collège (indicateurs de gestion, analyse de données et veille RH, recueil des politiques RH, évolution des méthodes et outils RH) ;
- Effectuer l'évaluation de la scolarité et de l'expérience des employés ;
- Toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

### Profil idéal recherché

- Détenir un diplôme d'études universitaires en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou un autre diplôme jugé équivalent;
- 3 à 5 années d'expérience pertinente;
- Expérience en santé et sécurité au travail;
- Expérience en gestion des dossiers d'invalidité;
- Organisation, autonomie et rigueur;
- Capacité de s'adapter aux changements et d'initier des changements;
- Habilité à créer un climat de travail empreint de respect et d'empathie;
- Ouverture d'esprit en étant réceptif aux idées ou aux opinions des autres;
- Capacité d'animer des sessions d'information et des rencontres de travail;
- Capacité d'analyse et de synthèse;

### Lieu de travail :

Montréal (Outremont)

### Entrée en fonction : Avril 2023

### Conditions de travail :

- Poste permanent - Temps plein
- Horaire de travail : 40 h / semaine,
- Salaire : 76 666 à 102 222 \$, selon expérience pertinente et les diplômes

### Avantages offerts :

- La participation à un régime d'assurances collectives complet (incluant l'Assurance médico-dentaire), l'accès à la télémédecine et un programme d'aide aux employés et à la famille ;
- Un généreux régime de congés annuels et de santé avec possibilité de télétravail ;
- L'inscription au régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP) ;
- Un lieu de travail à deux pas d'une station de métro situé dans un quartier dynamique à proximité d'une variété de restaurants et de terrasses.

- Capacité de travailler sur plusieurs dossiers simultanément et à gérer les priorités dans le respect des échéanciers;
- Capacité de communiquer par écrit des renseignements de façon claire et concise en respectant les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe
- Expérience en milieu syndiqué;
- Expérience en milieu scolaire, un atout;
- Connaissances des différentes lois et législations en vigueur ;
- Maîtrise de la suite Office;
- Membre de l'Ordre des CRHA/CRIA un atout.

### **Exigences particulières du poste**

- Disponibilité occasionnelle en dehors des heures de travail régulières ;
- Possibilité de déplacements occasionnels au campus de Québec.

### **Comment postuler :**

En soumettant votre curriculum vitae, votre lettre de motivation et un exemple de réalisation par courriel à l'adresse suivante : [recrutement@stanislas.qc.ca](mailto:recrutement@stanislas.qc.ca).

### **Date limite pour postuler :**

**Lundi 10 avril 2023**

*Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.*

**Nous vous remercions par avance de l'intérêt que vous portez au Collège, cependant seules les personnes retenues seront contactées.**