



**Description : Coordination aux ressources humaines**

**Service : MAGE-UQAC**

**Entrée en poste : Dès que possible**

### **DESCRIPTION SOMMAIRE :**

Sous la supervision du directeur général du MAGE-UQAC, le coordonnateur ou la coordonnatrice des ressources humaines doit réaliser différentes tâches liées à la gestion humaine des services de l'Escale, du Baruaqac et de l'exécutif du MAGE-UQAC.

### **Quelques responsabilités;**

- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les activités des ressources humaines;
- Agir à titre de conseiller en gestion des ressources humaines pour l'ensemble de l'organisation;
- Assurer un bon climat de travail entre les employés et les membres de l'exécutif de l'ensemble de l'organisation;
- Coordonner les activités de formation interne et externe ainsi que les activités de recrutement et d'accueil;
- Élaborer, mettre en œuvre et diffuser les politiques, les conventions collectives et les procédures relatives au travail de l'organisation;
- Accompagner l'organisation dans le renouvellement et la négociation des conventions collectives avec les acteurs concernés;
- Mettre en place, administrer et diffuser les programmes de santé et de sécurité au travail;
- Voir à la classification et à l'évaluation des emplois et des employés en collaboration avec l'équipe de gestionnaires;
- Mettre en place et assurer le suivi d'une procédure d'évaluation annuelle du rendement des employés;

- Participer à différentes réunions d'informations et de décisions concernant la gestion des ressources humaines (ex : réunion du comité de gestion);
- S'assurer que les lois relatives au travail soient respectées et centraliser l'information relative aux emplois;

### **Aptitudes et habiletés requises**

- Être à l'écoute
- Facilité à communiquer
- Transparence
- Leadership
- Travail d'équipe
- Polyvalence
- Sens de l'initiative et des responsabilités
- Avoir le sens de l'organisation et de la planification

### **Exigences;**

- Il s'agit d'un emploi à temps plein **de 35 heures par semaine.**
- **Rémunéré selon les politiques salariales en vigueur**
- **Expérience en lien avec les responsabilités décrites, peut représenter un atout.**

Envoie ton CV par courriel au; [directeurgeneral@mageuqac.com](mailto:directeurgeneral@mageuqac.com)