



## Conseiller ou conseillère en ressources humaines

<b>Classe générale :</b>	Professionnels
<b>Sous-classe :</b>	83- Professionnels (hors-unité)
<b>Numéro :</b>	8301

### Sommaire de l'emploi

Relevant du directeur ou de la directrice des services de soutien aux opérations et du ou de la gestionnaire des ressources humaines, des communications et des services de soutien, le ou la titulaire du poste fournit des services d'information, d'analyse, de conseil, de soutien et de développement en matière de ressources humaines. Il ou elle effectue des tâches de recherche et d'analyse dans les domaines suivants : la classification et la détermination des emplois, la dotation des emplois, la santé et la sécurité au travail, la qualité de vie au travail, la rémunération, la gestion de l'effectif, les conditions de travail, la formation, le développement organisationnel, la gestion du changement et l'organisation du travail.

### Principales responsabilités générales

#### Activités de dotation

- Soutenir l'analyse des besoins d'effectifs et collaborer à l'élaboration des profils recherchés;
- Contribuer à la préparation des prévisions budgétaires de la masse salariale de l'organisation;
- Coordonner le travail du personnel de la direction des services de soutien aux opérations dans le cadre des mandats liés à la gestion des ressources humaines, notamment en ce qui a trait aux demandes de personnel et de recherche de candidatures;
- Développer ou voir au développement ainsi qu'à l'application des tests, des examens et des instruments d'évaluation pertinents;
- Assurer la coordination des activités de dotation (listes de rappel, listes candidats qualifiés, projets spécifiques, prêts de services, étudiants, etc.);
- Voir à l'implantation de différents programmes de développement destinés à favoriser l'attraction et la rétention du personnel, ainsi que la croissance de l'organisation;
- Collaborer à l'ensemble des activités liées à la planification, à l'embauche et à l'accueil du personnel, notamment la gestion des concours, affichages et comités de sélection;
- Identifier de nouveaux moyens de recrutement et voir à l'affichage des avis de concours en utilisant les meilleures stratégies selon les types de postes à pourvoir.

### **Analyse, soutien, conseil, vulgarisation et diffusion d'informations**

- Fournir des services d'analyse, de soutien, de conseil, de vulgarisation et de diffusion d'informations liés à certains aspects de la gestion des ressources humaines (masse salariale, développement, rendement, assiduité, conventions collectives, relations de travail, organisation du travail, rémunération, listes de rappel, congés, paie, aménagement du temps de travail, comptabilisation du temps par activités, etc.), en :
  - Recueillant et traitant les demandes d'informations du personnel, en procédant à l'analyse de la problématique et des solutions à envisager;
  - Recommandant des pistes de solutions à la direction et aux salariés;
  - Assurant une mise à jour des informations, en vulgarisant l'information à transmettre au personnel sur les procédures, les directives, les politiques organisationnelles et les conventions collectives;
  - S'assurant de la compréhension adéquate des informations;
  - Recueillant, analysant et compilant des données sur les employés, sur le suivi des postes, les effectifs, les primes, les salaires, les vacances, les congés, etc.;
  - Fournissant l'information demandée sous forme de tableaux, de statistiques ou de listes aux responsables administratifs, aux gestionnaires, et aux responsables des équipes;
  - Référant à la direction les situations problématiques qui nécessitent sa collaboration;
  - Développant les outils de mesure et suivi du rendement et des mesures correctives;
  - Documentant et siégeant pour la partie patronale sur les comités et sous-comités de relations de travail;
  - Assurant la liaison avec les directions des ressources humaines des partenaires impliqués dans les prêts de service de personnel ainsi qu'avec le Centre de services partagés du Québec.

### **Santé et sécurité au travail**

- Soutenir l'équipe de direction à l'égard des dossiers et des activités liés la santé et à la sécurité au travail en :
  - Représentant la partie patronale aux comités de santé et de sécurité;
  - Fournissant des recommandations à la direction concernant la gestion de la santé et la sécurité;
  - Prenant en charge l'élaboration et la mise à jour des programmes de prévention et des règles de fonctionnement, et en suggérant des recommandations à cet effet;
  - Organisant ou en appuyant l'organisation d'activités de promotion de la santé et de formation pour le personnel sur les diverses facettes de la prévention de la santé (conduite de chariots élévateurs, prévention des risques en milieu de travail, secourisme en milieu de travail, etc.);
  - Effectuant des tâches reliées à la santé et la sécurité du travail (enquêtes accident et analyses de postes de travail);

- Agissant comme coordonnateur au sein du comité des mesures d'urgence et en assurant le lien avec les autres occupants des bureaux pour le comité sur les mesures d'urgence, en les assistant dans la recherche de personnes volontaires, dans les exercices d'évaluation ou dans l'organisation d'activités de formation spécialisée;
- Assurant le lien entre les organismes associés aux enjeux de ressources humaines (CLSC, PAE, etc.);
- Représentant l'employeur auprès de la Société québécoise des infrastructures et du MAPAQ lors de situations qui pourraient porter atteinte à la santé et à la sécurité de personnel (travaux, manifestants, panne électrique, incendie, etc.).

### **Formation, développement de l'employabilité et mobilité du personnel**

- Soutenir et conseiller le personnel cadre et les chefs d'équipes dans les dossiers de formation et de développement de l'employabilité du personnel en poste et de la mobilité du personnel, en :
  - Offrant un soutien professionnel à la préparation et à la mise à jour des politiques et des plans de formation;
  - Procédant à la rédaction et à la mise à jour des descriptions d'emploi, lorsque requises, et en apportant un soutien à la préparation des dossiers de promotion;
  - Collaborant à l'analyse des besoins et en rédigeant des projets de justifications pour les autorisations requises;
  - Rédigeant des avis, des notes, des projets de contrats ou en mettant à jour les politiques ou les directives de l'organisation;
  - Participant à la rédaction de protocoles d'ententes liées aux ressources humaines entre les partenaires et l'organisation.

### **Coordination administrative de l'organisation**

- Agir à titre de répondante lors d'urgences, évaluant la situation pour recommandation à la direction et en diffusant les informations au personnel via les moyens de communication appropriés;
- Participer aux différents comités lui étant assignés;
- Assurer, lorsque requis et en tenant compte des règles d'imputabilité financière en vigueur, la responsabilité d'un centre ou d'un service, notamment en animant et facilitant les réflexions, en le développant et le faisant croître, en explorant de nouvelles avenues, en soutenant le gestionnaire dans l'établissement d'un plan de développement et d'un plan de travail, en organisant de manière efficiente le travail, les procédures et les processus, et en assurant le point de contact interne et externe et la liaison avec les autres centres et services;
- Assurer la supervision fonctionnelle des tâches réalisées par des employés, stagiaires, étudiants et personnel en accueil, afin de permettre le bon fonctionnement de services, de laboratoires, de programmes, de projets ou d'activités;
- Exécuter, à la demande de la direction, toute autre tâche connexe, ainsi que toute autre tâche pertinente aux mandats de Merinov sur une base occasionnelle.

## Exigences et conditions

La personne recherchée possède une bonne connaissance des dossiers de ressources humaines ainsi qu'une grande capacité à anticiper l'évolution des méthodes et des approches de management des organisations et des ressources humaines. De plus, elle est en mesure de proposer des moyens permettant de maximiser la productivité des employés, en déterminant les possibilités et les besoins de counseling, en réglant ou en assistant les superviseurs à régler des problèmes de rendement ou en leur apportant des améliorations. Enfin, elle sait simplifier, de manière proactive, des processus complexes afin de faciliter le travail de ses collaborateurs.

### Exigences

- Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle avec spécialisation en gestion des ressources humaines, en relations industrielles, en administration publique, ou en développement organisationnel;
- Deux (2) années d'expérience en gestion des ressources humaines;
- Expérience dans la prestation de conseils stratégiques ou de recommandations à des cadres supérieurs;
- Expérience dans l'interprétation et application de conventions collectives;
- Connaissances appliquées en gestion des ressources humaines;
- Connaissances sur les notions d'intervention, de relation d'aide, de consultation, d'animation et de relations de travail;
- Connaissance des conventions collectives et des politiques de gestion de l'organisation (un atout);
- Connaissances des différentes lois et de la réglementation en matière de ressources humaines, de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels;
- Connaissances marquées quant aux relations de travail en milieu syndiqué;
- Connaissances démontrées dans la gestion de dossiers de CSST et d'invalidité;
- Maîtrise du français écrit et parlé;
- Connaissance de l'anglais écrit et parlé (un atout);
- Excellente connaissance de la rédaction administrative et capacité à vulgariser l'information;
- Bonne connaissance de la mission, du plan stratégique, du mandat et des objectifs de Merinov (un atout);
- Maîtrise des logiciels de Microsoft Office.

### Qualités recherchées

- Excellente capacité à cerner judicieusement les problématiques et les enjeux relatifs aux ressources humaines ainsi qu'à synthétiser l'information et à proposer des solutions éclairées;
- Excellente capacité de planification et d'organisation;
- Fortes habiletés de communications relationnelles, de négociation et de rédaction;
- Aptitude à questionner les méthodes et les procédés et à en proposer de nouveaux;
- Capacité à s'adapter et à gérer les risques et les priorités;
- Autonomie, initiative, rigueur et sens des responsabilités;
- Esprit d'équipe.

### **Conditions et exigences opérationnelles**

- Détenir un permis de conduire valide;
- Effectuer occasionnellement des déplacements selon les moyens établis par l'employeur;
- Travailler avec des échéanciers serrés;
- Travailler occasionnellement le soir et/ou la fin de semaine.