

Rôle et responsabilités

Titre du poste : Conseiller - Ressources humaines

Nom :

1

Description du poste :

La raison d'être du poste

Relevant du directeur général et dans une philosophie de gestion axée sur la responsabilisation et l'imputabilité, le conseiller – ressources humaines a pour mandat de conseiller l'organisation 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. Il assure l'application des textes législatifs, réglementaires et conventionnels en ces matières.

Caractéristiques demandées :

Expertise	Client/Partenaire	Employé	Processus
⇒ Est responsable de la dotation et de la planification de la relève	⇒ Agit à titre d'agent de changement auprès des différents services	⇒ Agit et assure le respect des valeurs prônées par l'entreprise.	⇒ Élabore en collaboration avec l'équipe de direction les politiques, normes, règles, procédures, directives et orientations relatives à son secteur d'activité
⇒ Est responsable du comité de SST et voit au respect de la santé et de la sécurité au travail	⇒ Conseille et fait des recommandations aux gestionnaires quant à l'application des mesures administratives et/ou disciplinaires	⇒ Accueille et voit à l'intégration des nouveaux employés.	⇒ S'assure de l'application, au sein de l'OMHTR, des politiques utiles à son secteur d'activités
⇒ Est responsable du comité consultatif amélioration continue et innovation	⇒ Fait appliquer les mesures administratives et disciplinaires	⇒ Déploie l'ensemble des activités de développement de la main-d'œuvre en collaboration avec le comité de gestion.	⇒ Réalise le suivi des processus et des plans d'action émis pour son secteur d'activités.
⇒ Est responsable de l'application et la gestion des volets reliés à la rémunération, aux avantages sociaux et au maintien de l'équité salariale	⇒ Élabore en collaboration des gestionnaires un programme d'évaluation du personnel	⇒ S'occupe du bien-être au travail	⇒ Identifie et effectue le suivi des indicateurs de performance de son secteur.
⇒ Collabore à la négociation de la convention collective			

Rôle et responsabilités

Responsabilités spécifiques

Les principales responsabilités du conseiller - ressources humaines sont :

L'expertise

LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- L'assurance collective
- Le fonds de pension
- Le programme d'aide à l'employé
- La reconnaissance des employés
- La CNESST et la mutuelle de prévention (l'application du plan de prévention sécurité au travail)
- Les stages
- Promouvoir des rapports efficaces fondés sur le respect mutuel entre l'employeur, les employés et leurs représentants
- Le comité de relation de travail
- Les conditions de travail (conseil et interprétation de la convention collective)
- Les mesures disciplinaires
- Les conflits de travail
- Les griefs
- La politique sur le harcèlement

DOTATION ET PLANIFICATION DE LA RELÈVE

- Assure l'ensemble des processus d'accueil des nouveaux employés
- Recommande et met en œuvre des stratégies d'attraction et d'acquisition des expertises et des talents requis
- Planifier les besoins en ressources humaines de concert avec les directeurs de services (PDRH)
- Analyse de poste et établissement de la description du poste

RECRUTEMENT ET SÉLECTION

- Recueille les curriculum vitae, fait les accusés réception et les classes par catégorie d'emploi
- Prépare la logistique des entrevues
- Convoque les candidats pour les entrevues
- Répond aux demandes d'information des candidats
- Participe aux entrevues avec le supérieur immédiat du poste à combler
- Collabore à la préparation et fait la surveillance pendant les tests d'aptitudes
- Fait le suivi des employés en probation

FORMATION

- Identifie les besoins et les priorités de développement des compétences
- Élabore un plan de développement des compétences
- Planifie et coordonne les activités de formations internes et externes
- S'occupe de diffuser les différentes formations offertes au personnel
- Assure la logistique associée aux formations (inscription, réservations hôtels...)
- Fait le suivi budgétaire des activités de formation

La gestion des ressources informationnelles

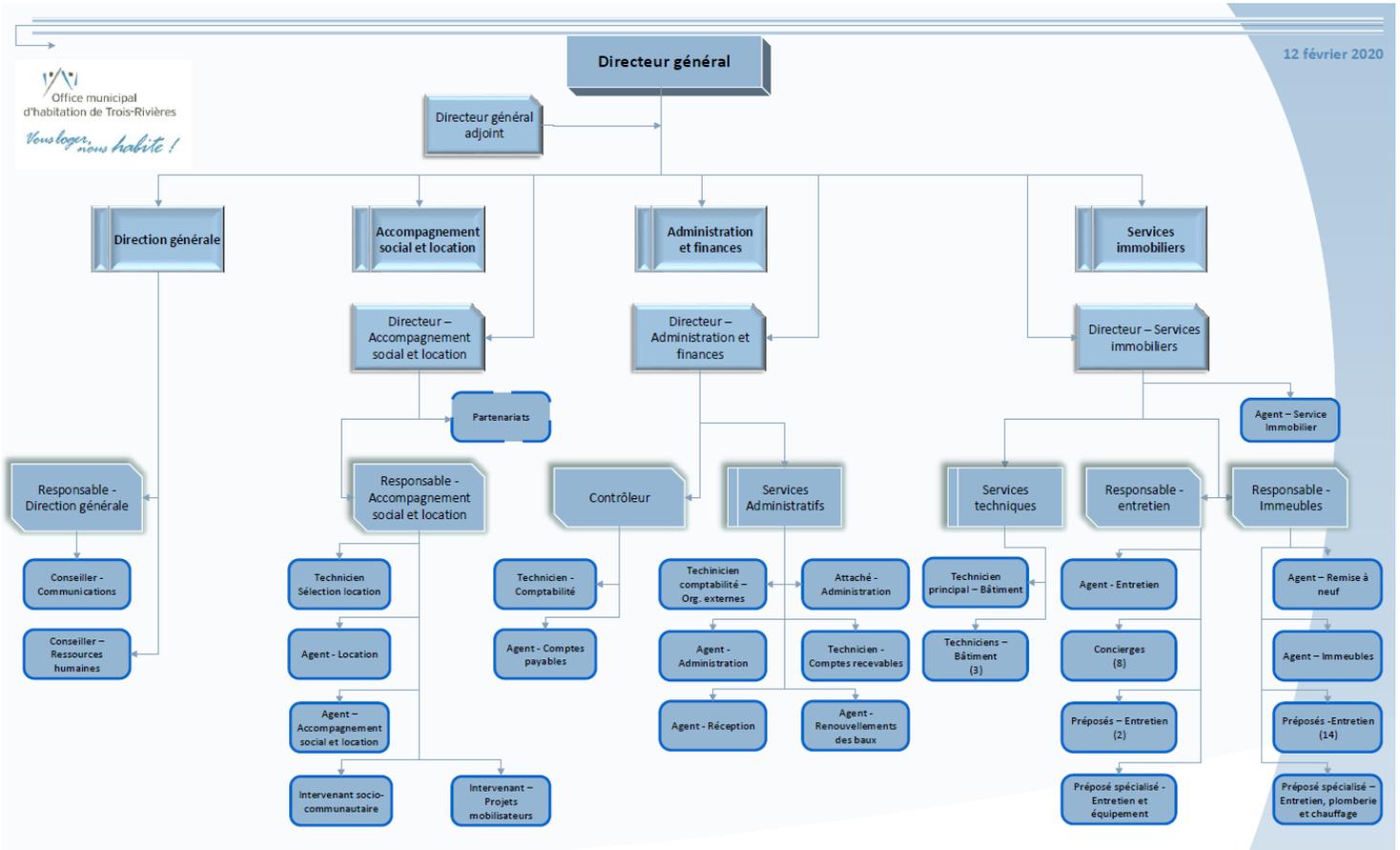
- Voit à l'archivage informatique de ses documents (annuellement)
- Achemine les demandes de résolution de problèmes informatiques à qui de droit selon le programme
- Contribue au développement informatique

Le support aux services

- Les mécanismes et outils favorisant l'attraction, la fidélisation, la motivation et la rétention des employés;
- Contribution à la réflexion stratégique des ressources humaines et de l'organisme
- Contribuer à la mise en place et à la révision des structures et des politiques organisationnelles
- La gestion de l'absentéisme
- La gestion de la rémunération et de l'équité;
- Fournir conseil et expertise en matière de rémunération globale
- Accomplir toutes autres tâches qui lui sont confiées son supérieur immédiat

Rôle et responsabilités

Équipe



Rôle et responsabilités

2

Profil recherché :

Connaissances générales, expérience et diplôme requis :

- Parcours académique**
- Baccalauréat en ressources humaines
 - OU
 - Baccalauréat en administration option ressources humaines
 - OU
 - Baccalauréat en relations de travail
 - ET
 - De cinq (5) ans d'expérience
-

- Compétences/habilités**
- Intégrité
 - Communication orale et écrite
 - Aisance à communiquer en public
 - Tact et diplomatie
 - Prise de décision et jugement
 - Initiative
 - Créativité
 - Capacité d'influence
 - Facilité en négociation
 - Autonomie
 - Innovation
 - Capacité de planification, organisation et contrôle
 - Capacité d'analyse
 - Pensées stratégiques
 - Capacité à travailler sous pression
 - Capacité d'adaptation
 - Capacité à travailler en équipe
 - Habiletés administratives
 - Posséder un permis de conduire valide et un véhicule
-

- Conditions particulières**
- Excellente maîtrise de la langue française (oral et écrit)
 - Bonne connaissance de la suite Microsoft Office
-

Date d'émission : **Février 2020**