

# OFFRE D'EMPLOI

## UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

### CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES | CONCOURS 24-25/27

Direction des ressources humaines  
Secrétariat général  
Poste régulier



21 février 2025

#### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Relevant de la directrice des ressources humaines, la personne titulaire du poste exerce ses fonctions dans divers champs d'activités de la gestion des ressources humaines. À ce titre, elle joue un rôle-conseil auprès des différents intervenants, notamment en matière de santé et sécurité au travail, de recrutement, d'évaluation du rendement, de la formation et du perfectionnement, de la rémunération, des avantages sociaux, des relations du travail, du développement organisationnel et de l'évaluation des emplois.

#### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne :

- Conçoit, élabore et assure la mise en œuvre et l'application de programmes, de directives, de politiques et de processus relatifs à la gestion des ressources humaines dans des domaines d'activités tels que la santé, la sécurité et le bien-être au travail, le recrutement, l'évaluation du rendement, la formation et le perfectionnement, la rémunération, les avantages sociaux, les relations du travail, le développement organisationnel, l'évaluation des emplois, etc.
- Coordonne l'ensemble des activités et des programmes en lien avec la santé, la sécurité et le bien-être au travail. Anime notamment le comité de santé et de sécurité de l'organisation.
- Conseille et assiste les gestionnaires dans l'interprétation et l'application des politiques, des procédures administratives, des lois et règlements et des dispositions relatives aux conditions de travail contenues au protocole conclut entre l'Université et l'Association des employés et employées du siège social de l'Université du Québec (AESSUQ). Leur offre de l'expertise et du soutien pour ce qui est de la gestion des ressources humaines.
- Pour les dotations qui lui sont attribuées, prend en charge tous les aspects du cycle de recrutement; de l'évaluation des besoins, de la création de la description du poste jusqu'à l'offre d'embauche.
- Établit des stratégies d'attraction propre à chaque emploi de manière à attirer les meilleurs talents.
- Participe à la réflexion, l'élaboration de la mise en place de nouvelles stratégies et innovations en matière de ressources humaines, de gestion du changement, de développement des compétences, etc.
- Propose des stratégies de développement qui respectent l'approche de l'Université et permettent de conserver des talents compétents et mobilisés et contribuent à leur déploiement.
- Agit à titre de personne-ressource auprès des membres du personnel. À cet effet, les informe des politiques, procédures et règlements en vigueur, de leurs droits et obligations et, au besoin, organise à leur intention des sessions d'information.
- Collabore à l'établissement des objectifs et des priorités de sa direction.
- Participe au développement des outils et systèmes informatisés requis pour les opérations de sa direction.
- Effectue les analyses et les recherches nécessaires à la concrétisation de certains dossiers particuliers ou nécessaires à l'amélioration et au développement de programmes et de services en matière de gestion des ressources humaines.
- Contribue au plan de communication de la Direction des ressources humaines, notamment par le maintien et la mise à jour de son site Web, ainsi qu'en assumant la rédaction de diverses informations à l'intention de l'ensemble du personnel.
- Coordonne, anime et participe à des rencontres et des comités relatifs aux besoins institutionnels et en assure les suivis.
- Assure une veille stratégique et continue.
- Peut représenter sa gestionnaire et ses collègues auprès de divers organismes et comités.
- Maintient à jour ses connaissances relatives à ses responsabilités et à son environnement, de même qu'à son réseau de collaborateurs.
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant cette fonction. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Suite à la page suivante



## OFFRE D'EMPLOI UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

### CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES CONCOURS 24-25/27

Direction des ressources humaines  
Secrétariat général

#### QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Baccalauréat en relations industrielles, en administration (option gestion des ressources humaines), en développement organisationnel ou dans une discipline appropriée.
- **Expérience** : Cinq (5) ans d'expérience pertinente. Une expérience spécifique en santé, sécurité et bien-être au travail sera considérée comme un atout.
- **Français** : Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- **Compétences recherchées** :
  - ▶ Capacité à établir des relations interpersonnelles de confiance avec les divers intervenants;
  - ▶ Capacité à travailler en équipe;
  - ▶ Aptitudes à mener simultanément plusieurs dossiers tout en respectant les échéanciers;
  - ▶ Orienté vers l'offre d'un service à la clientèle de qualité;
  - ▶ Capacité à exercer un jugement critique et faire preuve de leadership;
  - ▶ Capacité à faire face à la pression tout en assurant l'efficacité, l'exactitude et la rigueur dans le travail;
  - ▶ Créativité dans la recherche de solutions;
  - ▶ Capacité à faire preuve d'initiative tout en travaillant dans un environnement structuré;
  - ▶ Esprit d'analyse et de synthèse;
  - ▶ Autonomie et sens des responsabilités;
  - ▶ Discrétion et respect de la confidentialité;
  - ▶ Sens politique.
- **Connaissances informatiques** :
  - ▶ Maîtrise de la suite Microsoft Office;
  - ▶ Connaissance des outils de travail collaboratif, tel que Microsoft Teams.
- **Autres connaissances** :
  - ▶ Expérience et/ou connaissance en santé, sécurité et bien-être au travail, considérée comme un atout;
  - ▶ Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA ou CRIA) (atout).

#### TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur pour le personnel administratif (indexation de 2,6 % à venir au 1<sup>er</sup> avril 2025).

#### HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – Possibilité d'un horaire variable.

#### LIEU DE TRAVAIL

475, rue du Parvis, Québec (Québec)

\* Veuillez prendre note qu'une directive sur le télétravail est en vigueur au sein de l'organisation et que cet emploi est admissible à une entente de télétravail en mode hybride (8 jours de présence au bureau par mois), permettant d'offrir de la flexibilité et de maintenir l'équilibre entre le télétravail et les avantages des interactions en personne.

#### CANDIDATURE

Toute personne intéressée par cette offre doit faire parvenir, **par courrier électronique**, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages indiquant ses motivations, ses expériences, ses réalisations et aptitudes la préparant à assumer les responsabilités de cette fonction, avec la mention du numéro de **concours 24-25/27, avant le 10 mars 2025, à 16 h**, à [emplois1@uquebec.ca](mailto:emplois1@uquebec.ca).

Nous vous remercions d'avance pour votre candidature, mais seules les personnes retenues pour la suite du processus de sélection seront contactées.

Direction des ressources humaines  
Université du Québec  
475, rue du Parvis  
Québec (Québec) G1K 9H7

Téléphone : 418 657-4267  
Courrier électronique : [emplois1@uquebec.ca](mailto:emplois1@uquebec.ca)

L'Université du Québec souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Les personnes ciblées sont les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées. Chaque personne est invitée, lors du dépôt de sa candidature, à nous faire part de tout handicap qui pourrait nécessiter une adaptation de nos méthodes de sélection.