

# Conseiller ou conseillère en gestion des ressources humaines

Gestion des ressources humaines



Université du Québec - Siège social



475, rue du Parvis, Québec (Québec)

Contrat jusqu'au 30 avril 2029 (possibilité de prolongation)

## SOMMAIRE DE LA FONCTION

Relevant de la directrice des ressources humaines et en étroite collaboration avec les membres de l'équipe, la personne titulaire de l'emploi exerce un rôle-conseil stratégique et opérationnel auprès des gestionnaires et du personnel. Elle contribue au développement, au déploiement et à l'amélioration continue des pratiques dans divers champs d'activités de la gestion des ressources humaines.

À ce titre, cette personne assumera un rôle de premier plan afin de contribuer au développement, au déploiement et à l'amélioration continue des projets de développement organisationnel notamment dans l'animation d'une cellule de développement des compétences et dans la mise en oeuvre d'initiatives structurantes en matière de formation et du développement des compétences, de la gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre, de la gestion de la relève et du développement des talents ainsi que de l'évaluation de la performance.

Parallèlement, elle contribue aux activités courantes de la fonction ressources humaines, notamment en matière de dotation, de relations de travail, d'élaboration de politiques et de soutien aux diverses initiatives de la direction.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne :

- Coordonne, anime et assure le suivi des travaux de la cellule de développement des compétences.
- Participe à l'analyse, l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution de la stratégie de développement organisationnel de l'Université du Québec.
- Assure l'intégration de l'approche par compétences dans les différents processus RH, notamment la dotation, le développement et la formation, la gestion de la performance et la gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre.
- Révise, optimise et déploie le processus de gestion de la performance ainsi que les formulaires, outils et guides afférents.

## Informations sur le poste

### Type d'emploi

Temps plein

### Domaines

Gestion des ressources humaines

### Région

Capitale-Nationale

### Territoires

Québec

### Salaire offert

70 \$ - 129 \$ / an

### Publié

3 septembre 2026

### Expérience

5 ans et +

### Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

### Fin des candidatures

17 septembre 2026

## Informations sur l'employeur

### Nom de l'entreprise

Université du Québec - Siège social

- 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. Participe à la réflexion, l'élaboration de la mise en place de nouvelles stratégies et innovations en matière de ressources humaines.
- Coordonne les exercices de gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre en collaboration avec les directions. Participe à l'identification des postes stratégiques et des risques liés à la continuité des expertises.
- Conçoit, élabore, révisé et assure la mise en œuvre et l'application de programmes, de directives, de politiques et de processus relatifs aux domaines d'activités de la gestion des ressources humaines.
- Conseille et accompagne 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 prévues au protocole conclut entre l'Université et l'Association des employés et employées du siège social de l'Université du Québec (AEESSUQ). Leur offre de l'expertise et du soutien pour ce qui est de la gestion des ressources humaines.
- Agit à titre de personne-ressource auprès du personnel relativement aux conditions de travail, aux politiques et aux processus RH.
- Pour les dotations qui lui sont attribuées, prend en charge tous les aspects du cycle de recrutement; de l'évaluation des besoins, à la création de la description de l'emploi jusqu'à l'offre d'embauche et l'intégration des nouveaux employés.
- 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 aux activités 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 en continue des meilleures pratiques et des tendances en gestion des ressources humaines.
- 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.

## QUALIFICATIONS REQUISES

**Scolarité :** Baccalauréat en relations industrielles, en administration (concentration ressources humaines), en développement organisationnel ou dans une discipline appropriée.

**Expérience :** Cinq (5) ans d'expérience pertinente. Une expérience en développement organisationnel, développement des compétences ou gestion des talents sera considérée comme un atout important.

**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;
- Approche axée sur le service-conseil et les résultats;
- 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 et compréhension des enjeux organisationnels.

**Connaissances informatiques :**

- Maîtrise de la suite Office 365;
- Connaissance des outils de travail collaboratif, tel que Microsoft Teams.

**Autres connaissances :**

- Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA ou CRIA) (atout);
- Bonne connaissance des lois du travail et des meilleures pratiques en gestion des ressources humaines, notamment une connaissance des pratiques de planification de la main-d'œuvre, de relève et de transfert des connaissances.

**TRAITEMENT**

Conformément à la politique salariale en vigueur pour le personnel administratif.

**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)

Veillez 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 26-27/09, avant le 17 septembre 2026, à 16 h, à [emplois4@uquebec.ca](mailto:emplois4@uquebec.ca)**.

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