



## DIRECTRICE / DIRECTEUR DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

**Vous êtes passionné par la gestion des ressources humaines? Vous êtes reconnu pour votre vision stratégique, votre leadership mobilisateur et possédez d'excellentes habiletés relationnelles? Alors vous êtes la personne que nous recherchons!**

### SOMMAIRE DU POSTE

---

**NO DE RÉFÉRENCE INTERNE :** 19-20-03

**LIEU DE TRAVAIL :** Québec avec déplacements à Montréal

**HORAIRE DE TRAVAIL :**  
Du lundi au vendredi

Selon les dispositions prévues au protocole des cadres de l'ENAP

**SALAIRE :** Classe 12 dans une échelle de salaire se situant entre 115 135 \$ et 129 220 \$ selon l'expérience et la scolarité

**STATUT DE L'EMPLOI :**  
Poste cadre - régulier

**PROFIL RECHERCHÉ :**  
Directeur du Service des ressources humaines

### SECTEUR DE TRAVAIL

---

Service des ressources humaines

### CONTEXTE

---

Sous la supervision du directeur de l'administration et secrétaire général, la personne titulaire du poste voit à l'orientation stratégique de la gestion des ressources humaines de l'École. Elle assume la responsabilité des relations de travail, de la rémunération, des avantages sociaux, de la dotation, de la santé et sécurité et du développement organisationnel. Elle développe et oriente la mise en œuvre des politiques et programmes en ressources humaines, s'assure du respect des lois du travail et des conventions collectives et favorise un climat de travail sain et harmonieux. Elle agit également à titre de supérieur immédiat de l'équipe du Service des ressources humaines.

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

---

- Collabore à l'élaboration de la vision et des orientations en matière de ressources humaines. S'assure de la cohérence des actions en lien avec les objectifs, les valeurs et la mission de l'organisation. Exerce un rôle-conseil et d'influence stratégique auprès des gestionnaires de l'École en lien avec les enjeux et les défis en gestion des ressources humaines.
- Gère, oriente, mobilise et évalue le personnel du Service des ressources humaines et assure un bon climat de travail au sein de l'équipe. Administre le budget, optimise les processus et voit à l'amélioration constante de l'offre de services du Service des ressources humaines.
- Agit à titre de porte-parole de l'École auprès des syndicats et associations professionnelles, établit et maintient des relations professionnelles harmonieuses avec ses partenaires. Assure l'application et le renouvellement des conventions collectives et protocoles de travail.
- Recommande des orientations, des objectifs et des modalités de règlement en réponse aux enjeux, aux problématiques, aux litiges inhérents aux relations de travail ou aux renouvellements des contrats collectifs de travail et protocoles. Conclut des ententes et règle des litiges en fonction des enjeux, des objectifs ou des mandats qui lui sont confiés.
- Dirige les opérations liées à la gestion des avantages sociaux et à la production de la paie pour l'ensemble des employés et des ressources externes de l'École. Met en œuvre des programmes d'équité en emploi et de relativité salariale.
- Planifie les besoins de main-d'œuvre et tient à jour le plan des effectifs de l'École. Propose et assure la mise en œuvre de stratégies d'acquisition, de rétention et de gestion des talents en fonction de l'évolution des besoins de l'École.
- Propose et assure la mise en œuvre de programmes de développement des compétences, de formation et de stratégie de gestion du changement.

- Contribue au maintien d'un climat de travail harmonieux et sain, favorisant la santé et l'épanouissement des employés.
- Participe à différentes instances et réunions en lien avec sa fonction tant dans l'organisation que dans le réseau de l'Université du Québec.
- 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 titulaire du poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

## **EXIGENCES**

---

### **Scolarité**

Diplôme de 2<sup>e</sup> cycle dans une discipline appropriée (relations industrielles, ressources humaines, administration des affaires, gestion des organisations). Être membre de l'Ordre des CRHA constitue un atout.

### **Expérience**

Au moins sept années d'expérience en gestion des ressources humaines  
Expérience significative en gestion d'équipe

## **CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES**

---

- ❖ Excellentes habiletés relationnelles
- ❖ Vision stratégique et sens politique
- ❖ Leadership mobilisateur
- ❖ Courage managérial
- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Collaboration

## **AVANTAGES SOCIAUX**

---

- ❖ 4 semaines de vacances
- ❖ Congés maladie et congés discrétionnaires
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

## **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

---

3 septembre 2019 ou avant, selon la disponibilité de la personne retenue

## **DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE**

---

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de transmettre leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en **mentionnant le numéro du concours, avant 27 mai 2019 à 17 h** :

Par courriel à : [emplois5@uquebec.ca](mailto:emplois5@uquebec.ca)

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

**L'ENAP SOUSCRIT À UN PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ (groupes visés : femmes, minorités visibles, minorités ethniques, autochtones, personnes handicapées)**