



OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN RESSOURCES HUMAINES

Période d'affichage : du 26 mars au 20 avril 2025, à 16 h 30

Description de la fonction

Rôle principal

Sous l'autorité de la personne directrice des ressources humaines, la personne conseillère effectue des tâches de conseil, 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 des effectifs, les conditions de travail, la formation, le développement organisationnel, la gestion du changement et l'organisation du travail. La personne conseillère en ressources humaines assure l'application des textes législatifs, réglementaires et conventionnés en ces matières.

Principales responsabilités

De façon sommaire, les principales tâches et responsabilités du poste sont les suivantes :

- Conseiller et soutenir l'équipe de direction dans l'ensemble des champs d'expertise de la gestion des ressources humaines;
- Représenter l'organisation auprès des partenaires syndicaux et des associations;
- Collaborer activement à la préparation et la mise à jour des politiques, méthodes et procédures concernant les activités des différents services, et en assurer la mise en application;
- Soutenir les gestionnaires dans le développement de leurs compétences de gestion;
- Participer activement au processus d'embauche et de mobilité à l'interne;
- Élaborer et coordonner la production de l'information de gestion pour la reddition de compte en matière de gestion des ressources humaines (tableau de gestion);
- Conseiller et soutenir les autorités du SFPQ dans la mise en œuvre des orientations stratégiques, de la réglementation, des directives et des politiques qui régissent le cadre de gestion du personnel, et proposer des stratégies d'action pour les processus qui en découlent.

Plus spécifiquement, la personne titulaire devra :

- Assister la Direction des ressources humaines dans l'exercice de ses fonctions;
- Participer aux divers comités de relations de travail ou professionnelles, santé et sécurité au travail, climat de travail et autres comités de travail;
- Assurer le suivi des dossiers d'arbitrage de griefs;
- Coordonner la gestion administrative de la santé et sécurité, de l'assiduité, des invalidités et des processus de retraite du personnel du SFPQ (incluant les élus);



- Élaborer le plan, le suivi et l'évaluation des formations en fonction des besoins de l'organisation et procéder à l'organisation de sessions de formation;
- Être un vecteur positif dans la gestion du changement et susciter la mobilisation;
- Représenter l'employeur auprès des différents tribunaux administratifs, au besoin;
- Toutes autres tâches en lien avec le champ d'expertise.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme étant une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Profil recherché

La personne titulaire du poste doit démontrer le désir de faire une différence et de contribuer à l'évolution d'une direction et d'une organisation afin d'optimiser ses pratiques et d'offrir un service aux membres selon les plus hautes normes de notre secteur d'activités. Elle doit démontrer une grande capacité d'adaptation, un bon sens politique et une excellente capacité décisionnelle. De plus, elle doit posséder des aptitudes pour la mobilisation du personnel et l'optimisation des processus.

Conditions de travail et autres avantages

Le poste de conseillère ou conseiller en ressources humaines fait partie de la classe 10 de l'échelle de traitement du personnel de bureau, qui se situe entre 80 320 \$ et 102 017 \$ par année. De belles conditions de travail sont également offertes :

- Horaire flexible de 35 heures par semaine;
- Mode de travail hybride selon les règles prévues à la Politique sur le télétravail;
- 4 semaines de vacances après un an de service;
- Jusqu'à 10 jours de congés de maladie par année;
- Jusqu'à 6 jours de congés mobiles par année;
- Jours de congés payés entre la veille de Noël et le lendemain du jour de l'An;
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP);
- Assurances collectives payées par l'employeur;
- Programme d'aide aux employés;
- Stationnement gratuit;
- Bureaux fraîchement rénovés et optimisés.



Exigences requises

La personne titulaire doit répondre aux exigences suivantes :

- Détenir un baccalauréat en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou en administration des affaires (profil ressources humaines);
- Cumuler cinq (5) années d'expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines;
- Posséder une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés.

Lieu de travail

Siège social du SFPQ situé au 5100, boul. des Gradins, à Québec.

Date limite d'inscription

Le dimanche 20 avril 2025, à 16 h 30.

**VEUILLEZ SVP FAIRE PARVENIR VOTRE CANDIDATURE
AUX RESSOURCES HUMAINES DU SFPQ à :**
ressources.humaines@sfpq.qc.ca

en prenant soin d'indiquer en objet de votre courriel :

Candidature au poste de conseillère (ou conseiller) en ressources humaines