

# AGENT(E) DE LA GESTION DU PERSONNEL - 23 avr 2021

## GÉNÉRALISTE-DOTATION, RECRUTEMENT ET RELATIONS DE TRAVAIL

539

### INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

**TITRE DU POSTE**

Agent(e) de la gestion du personnel - Généraliste-Dotation, recrutement et relations de travail

**NB DE POSTE À COMBLER**

1

**STATUT D'EMPLOI**

Permanent

**OCCUPATION**

Temps plein

**DISPONIBILITÉS**

Jour

**NB D'HEURES PAR SEMAINE**

40

**SALAIRE (TYPE)**

Heure

**SALAIRE (MONTANT)**

24,87 \$

**NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL**

Universitaire

**DIPLÔME REQUIS**

BACC en sciences de l'administration ou autre discipline connexe

**EXPÉRIENCE REQUISE**

3 à 5 ans

**RÉGION**

Montréal

### DESCRIPTION

Personne qui conçoit, analyse, évalue et fournit les techniques professionnelles en gestion de ressources humaines en vue de favoriser leur rendement optimal.

**Description sommaire**

Sous l'autorité de la directrice adjointe de projet, la personne titulaire du poste sera responsable des dossiers de planification de la main-d'œuvre, de dotation et des certains aspects relatifs aux relations de travail pour un futur projet d'envergure. Elle assumera ses tâches en tout respect des orientations de la direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques. Pour ce faire, elle devra travailler en étroite collaboration avec cette direction et sera soutenue par l'équipe.

Il s'agit donc d'un poste demandant de fortes habiletés relationnelles, une grande polyvalence, une capacité à identifier rapidement les enjeux et à proposer des solutions créatives.

Le travail comporte dans ses premières années, une bonne part d'activités de planification et la production d'analyses et de plans d'action. Il s'agit d'un poste permanent. La personne titulaire du poste sera intégrée à même la structure de postes régulière, au moment de l'arrivée du projet.

### TÂCHES

**Principales responsabilités**

Participe à la révision périodique et à l'application du plan stratégique de main-d'œuvre pour le futur projet;

Collabore, en partenariat avec les gestionnaires, à la mise en place d'approches et de pratiques novatrices en gestion des ressources humaines dans la réalisation du projet;

Agit dans un esprit de collaboration et de concertation afin de favoriser une transition harmonieuse vers l'arrivée du projet. En ce sens, elle assure et maintient les communications requises avec ses différents partenaires internes et externes; Assure la complémentarité des activités sous sa responsabilité et des méthodes avec celles de l'organisation, et de façon plus particulière;

Contribue à l'identification des enjeux de main-d'œuvre et à la définition des orientations stratégiques de la planification de la main-d'œuvre. Elle s'inspire des meilleures pratiques et des innovations dans le domaine;

Élabore un plan de main-d'œuvre pour le futur projet basé sur l'optimisation de l'utilisation des compétences de chacun et centré sur la qualité et la sécurité des soins. Pour ce faire, la personne travaille en étroite collaboration avec la direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques de même qu'avec l'ensemble des directions concernées;

Propose les ajustements nécessaires à la structure d'encadrement.

Participe à l'élaboration et au développement de stratégies de dotation et de recrutement afin de favoriser l'attraction, l'embauche et la fidélisation des ressources;

Planifie, en collaboration avec le service de dotation interne et le service d'acquisition de talents, le processus d'affichage à l'interne et de recrutement;

### CONTACT

---

Martine Angell  
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

Agit comme représentant de l'employeur lors de la dotation ou du recrutement des postes pour le futur projet;  
Tient à jour le niveau d'atteinte des cibles du plan de main-d'œuvre du projet et signale tout écart susceptible d'affecter le plan de montée en charge;  
Contribue à l'identification des enjeux en matière de relations de travail reliés à l'arrivée du nouveau projet et propose des stratégies pour y remédier;  
En collaboration avec le service des relations avec le personnel, la personne représente l'employeur dans divers comités afin de favoriser une transition harmonieuse vers le nouveau projet.

## **QUALITÉS RECHERCHÉES**

---

Exigences :

Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience en ressources humaines dans le réseau de la santé et des services sociaux, idéalement dans au moins deux des domaines suivants : planification de main-d'œuvre, dotation et/ou relations de travail.

Compétences recherchées

Créativité, curiosité et autonomie;

Habiletés relationnelles;

Bon jugement et débrouillardise ;

Capacité à naviguer dans l'ambiguïté;

Approche structurée ;

Intérêt pour le travail de planification et pour le défrichage de dossiers;

Grande capacité d'analyse et de synthèse;

Connaissance des conventions collectives en vigueur dans le réseau de la santé et des services sociaux, des lois du travail et de la nomenclature des postes en vigueur;

Facilité à travailler dans une équipe interdisciplinaire

## **AUTRE**

---

L'employeur applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, les femmes et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature.

Échelle salariale :

de 24.87\$ à 43.06\$ par heure