

OFFRE D'EMPLOI

Fondé en 1848, L'Institut Canadien de Québec, organisme culturel à but non lucratif, est gestionnaire de la Bibliothèque de Québec. Nous sommes à la recherche d'une personne intéressée à s'intégrer à une équipe dynamique et engagée dans l'atteinte des objectifs de la Vision de développement de la Bibliothèque de Québec 2013-2020.

CONSEILLER(ÈRE) AUX RESSOURCES HUMAINES – 2^e AFFICHAGE (poste à temps complet)

Nature de l'emploi

Sous l'autorité du directeur des ressources humaines, le ou la titulaire a pour fonctions principales d'assumer la responsabilité des dossiers de formation et de développement, d'évaluation et d'appréciation de la performance et de la santé et sécurité au travail. Il ou elle assiste la direction et les gestionnaires dans la gestion quotidienne du personnel, les relations de travail et les activités de reconnaissance.

Exigences minimales

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en relations industrielles
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans un environnement syndiqué
- Aptitudes en gestion de personnel et ressources humaines, notamment en développement des compétences et santé et sécurité au travail
- Facilités de communication interne
- Facilité avec les technologies de l'information
- Titre professionnel en ressources humaines

Conditions de travail

- Salaire annuel entre 55 577 \$ et 85 558 \$ et gamme complète d'avantages sociaux
- Horaire de jour, avec présence occasionnelle de soir et de fin de semaine
- Entrée en fonction en janvier 2018

On peut obtenir des renseignements sur cette offre d'emploi ou obtenir une description plus détaillée du poste en consultant le site Internet www.institutcanadien.qc.ca.

Nous vous invitons à consulter le site Internet www.institutcanadien.qc.ca/emplois pour poser votre candidature accompagnée d'une lettre d'intérêt via Jobillico **d'ici le lundi 27 novembre 2017 à 16 h.**

Seules les personnes retenues seront contactées.

10 novembre 2017

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre du poste	CONSEILLER(ÈRE) AUX RESSOURCES HUMAINES
Localisation	Bibliothèque Gabrielle-Roy
Classification	Employé(e) à temps complet – poste-cadre
Échelle salariale	Échelle des employés-cadres et non syndiqués – classe PC3
Supérieur immédiat	Directeur des ressources humaines
Exigences minimales	<ul style="list-style-type: none">• Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en relations industrielles ou l'équivalent• Aptitudes en gestion du personnel et ressources humaines, plus précisément en développement des compétences et santé et sécurité au travail• Facilités de communication interne• Facilités avec les technologies de l'information• Minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente dans un environnement syndiqué• Titre professionnel en ressources humaines
Date	Septembre 2017

1. FONCTIONS GÉNÉRALES

- 1.1. Assister le directeur des ressources humaines dans la gestion quotidienne du personnel, les relations de travail et la gestion des griefs.
- 1.2. Assumer la responsabilité principale des dossiers spécifiques de formation et développement, évaluations de rendement et santé et sécurité au travail.
- 1.3. Soutenir et conseiller les gestionnaires du réseau de bibliothèques et des autres services au niveau de la gestion quotidienne du personnel.
- 1.4. Coordonner le processus d'évaluation et d'appréciation des performances et le plan de développement des compétences.
- 1.5. Collaborer avec la conseillère principale, vie organisationnelle et financement privé pour la communication interne, les activités de mobilisation et la bonne circulation des informations à l'intérieur de l'organisation.

2. FONCTIONS SPÉCIFIQUES

2.1. Gestion quotidienne du personnel et relations de travail

- 2.1.1. Assister la direction des ressources humaines dans le soutien aux gestionnaires en matière d'interprétation, d'application et de respect des conventions collectives et autres conditions de travail.
- 2.1.2. Élaborer et mettre en place les outils de gestion en matière de ressources humaines et voir à leur mise à jour.
- 2.1.3. Conseiller les gestionnaires lors d'interventions disciplinaires verbales et autres cas particuliers.
- 2.1.4. Participer aux rencontres du personnel en bibliothèques et dans les autres services lorsqu'une présence du service des ressources humaines est requise.
- 2.1.5. Assurer le suivi des griefs et des demandes de libérations syndicales avec les gestionnaires.

- 2.1.6. Participer à l'organisation des rencontres du comité d'harmonisation des pratiques en ressources humaines (en rédiger les procès-verbaux) et participer à toute autre rencontre où une présence RH est requise.

2.2. Formation et développement du personnel

- 2.2.1. Assurer la mise en place et la gestion du comité de formation initiale et continue des employés de bibliothèques et assurer le développement des programmes.
- 2.2.2. Coordonner la logistique des activités de formation initiale de groupes et les formations continues, planifier les formateurs et valider avec les gestionnaires concernés.
- 2.2.3. Coordonner le processus d'évaluation et d'appréciation de la performance, gérer le calendrier des évaluations de rendement du personnel et en assurer le suivi, l'approbation et le classement aux dossiers des employés.
- 2.2.4. Procéder à l'évaluation des besoins en formation et en développement des employés et assurer la mise en place d'un plan de développement des compétences.
- 2.2.5. Recevoir les différentes demandes de formation, congrès et autres, en assurer le suivi pour les autorisations par la direction du service.
- 2.2.6. Compiler les données nécessaires aux fins des déclarations annuelles des activités de formation – Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences (1 %).

2.3. Gestion de la santé et sécurité au travail et environnement de travail

- 2.3.1. Mettre en place et administrer les programmes de prévention en matière de santé et sécurité au travail.
- 2.3.2. Promouvoir les obligations en matière de santé et sécurité au travail auprès des gestionnaires de bibliothèques et les soutenir dans l'organisation d'interventions précises en résolution de problèmes dans les équipes, avec ou sans intervenant externe.
- 2.3.3. Prendre les mesures appropriées de santé et sécurité et assurer le suivi des recommandations et exigences de la mutuelle de prévention ou de la CNESST.
- 2.3.4. Voir à ce que les normes de sécurité soient respectées et que le nombre requis d'employés suit la formation de secourisme en milieu de travail.
- 2.3.5. Assurer la gestion des absences pour raisons médicales, le suivi des billets médicaux et la coordination des processus de retour au travail.
- 2.3.6. Agir à titre d'agent(e) de liaison avec la mutuelle de prévention.
- 2.3.7. Réaliser les enquêtes et analyses des accidents de travail ou maladies professionnelles, inspecter les lieux et recommander les correctifs appropriés.
- 2.3.8. Assurer le suivi des communications et des interventions administratives avec la CNESST.
- 2.3.9. Effectuer des visites périodiques de prévention sur les lieux de travail.
- 2.3.10. Apporter les ajustements nécessaires aux postes de travail, conseiller les meilleures pratiques à mettre en place au chapitre des méthodes de travail, réaliser les interventions ergonomiques lorsque requises et en assurer le suivi en procédant notamment aux acquisitions d'équipements et fournitures.
- 2.3.11. Diriger les activités du comité de santé et sécurité au travail.
- 2.3.12. Mettre à jour annuellement les manuels de procédures d'urgence, incluant le suivi des exercices d'évacuation.
- 2.3.13. Assurer le suivi sur le dossier de la prévention du harcèlement psychologique en milieu de travail et autres normes du travail.

2.4. Gestion de la dotation et des départs

- 2.4.1. Faire le suivi des embauches et départs des stagiaires et programmes gouvernementaux.
- 2.4.2. Procéder aux vérifications et enquêtes avant l'embauche des employés, stagiaires et bénévoles.
- 2.4.3. Maintenir une communication mutuelle constante entre les gestionnaires et la coordonnatrice responsable des ressources humaines pour assurer une bonne coordination entre la dotation et la planification des formations initiales.

2.5. Communication interne, éthique et reconnaissance

- 2.5.1. Collaborer avec la conseillère principale, vie organisationnelle et financement privé pour les actions de communication interne et la bonne circulation des informations.
- 2.5.2. Assurer la mise à jour permanente de l'intranet et des autres outils de communication interne pour les informations en matière de ressources humaines.
- 2.5.3. Soutenir et participer à l'organisation des activités sociales et de reconnaissance des employés.

2.6. Autres

- 2.6.1. Coordonner les activités de la Méga Bibliovente avant, pendant et après la tenue de l'événement pour les horaires des employés et des bénévoles.
- 2.6.2. Participer à l'élaboration du plan d'action du Service des ressources humaines.
- 2.6.3. Contribuer au maintien de bonnes relations avec les intervenants et partenaires du milieu, en particulier les services pertinents de la Ville de Québec.

3. ACCOMPLIR TOUTE AUTRE TÂCHE CONNEXE