

**CONCOURS**

Direction des ressources humaines  
Service de la dotation et du développement organisationnel

PROFESSIONNELS

**CONSEILLER EN GESTION DES TALENTS**

RESSOURCES HUMAINES ET DE L'AMÉLIORATION CONTINUE  
DOTATION ET DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

RÉGULIER

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée pour combler un poste professionnel régulier non syndiqué à temps complet (35 heures/semaine) de conseiller ou conseillère en gestion des talents à la Direction des ressources humaines et de l'amélioration continue.

**DESCRIPTION  
SOMMAIRE DU  
POSTE**

Partenaire actif au sein de la Direction des ressources humaines et de l'amélioration continue, la personne titulaire de ce poste est responsable d'accompagner les gestionnaires dans la coordination de changements planifiés afin d'améliorer les processus et les méthodes de travail et ainsi assurer la mise en place d'une culture d'efficacité organisationnelle. Elle est également responsable des activités reliées à la dotation comprenant notamment : le recrutement, la sélection, l'embauche, l'accueil et l'intégration du personnel. Elle exerce un rôle-conseil auprès des gestionnaires afin que les démarches, méthodes et outils préconisés favorisent l'attraction, la mobilisation, la reconnaissance et la rétention des talents au sein de l'organisation. Elle s'assure que ces activités soient effectuées en conformité avec les politiques, les procédures, les conventions collectives ainsi que les différentes lois applicables. En collaboration avec les directions, elle planifie, organise et assure le suivi des activités reliées au développement des compétences, à la gestion de carrière et à la planification de la relève.

**TÂCHES  
SPÉCIFIQUES**

1. Dans l'optique d'efficacité organisationnelle, collabore aux différentes interventions de changements planifiés; coordonne diverses démarches et accompagne les gestionnaires dans le déploiement du changement.
2. Planifie, organise et assure le suivi des activités de dotation du personnel pour les différentes directions selon la planification des effectifs autorisés par la Ville, incluant les mouvements internes de main-d'oeuvre.
3. Selon les priorités définies par la Ville, planifie, organise et assure le suivi des activités de développement des compétences du personnel pour les différentes directions et produit les rapports relatifs au suivi de ces activités, notamment en regard de la loi favorisant la reconnaissance et le développement de la main-d'oeuvre.
4. S'assure que les activités de développement des compétences, recrutement, d'embauche, de sélection, d'accueil et d'intégration du personnel soient effectuées en conformité avec les politiques, les procédures, les conventions collectives et les différentes lois applicables, notamment l'affichage des postes à pourvoir, la procédure de sélection et les recommandations d'embauche.
5. Conseille et assiste les gestionnaires dans l'interprétation et l'application de politiques et de procédures administratives, de lois, de règlements et d'ententes spécifiques, et ce, particulièrement en matière de dotation et de développement des compétences du personnel.

6. Collabore et participe à la mise en oeuvre des différents programmes, politiques et procédures de gestion des ressources humaines: plan des mouvements de main-d'oeuvre, programme accès à l'égalité en emploi, relève, etc.

7. Participe à différents comités à titre de représentant de l'Employeur et assure la gestion de dossiers problématiques en collaboration avec les différents intervenants impliqués.

8. Dans une optique d'efficacité organisationnelle, collabore aux différentes démarches visant la réorganisation du travail et la révision des processus.

9. Selon les besoins, effectue des rapports afin de rendre compte des activités reliées à la dotation et au développement des compétences du personnel, incluant la production de statistiques permettant l'évaluation des activités et des programmes.

10. Participe à la planification annuelle des activités et programmes du service et à la préparation des prévisions budgétaires, transmet ses commentaires et recommandations à son supérieur ou sa supérieure.

11. S'il y a lieu, supervise les mandats professionnels qui sont sous sa responsabilité.

12. Se tient constamment à jour par rapport aux récents développements dans son secteur d'activités.

13. Accomplit toutes autres tâches connexes.

14. Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

**EXIGENCES DU POSTE**

Baccalauréat en psychologie organisationnelle, en développement organisationnel, en sciences de l'orientation, en relations industrielles ou en administration des affaires option gestion des ressources humaines.

Six (6) années d'expérience pertinente à la fonction.

Une formation de deuxième cycle liée à la gestion du changement ou une certification lean sixsigma constitue un atout.

**COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

Fortes aptitudes pour les relations interpersonnelles et les communications.  
Très bonne aptitude à travailler en équipe.  
Forte capacité d'analyse et de résolution de problèmes.  
Fortes aptitudes en planification et organisation.  
Maîtrise des outils de la suite MS Office.

**LIEU DE TRAVAIL**

2210, chemin du Fleuve - Lévis (secteur St-Romuald)

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

Poste professionnel non-syndiqué (classe 5) - Échelle maximale de 82 901 \$, selon l'expérience.

**PÉRIODE D'AFFICHAGE**

Du 12 décembre 2014 au 5 janvier 2015.

**DÉPÔT DES CANDIDATURES**

Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler à partir du Site de recrutement en ligne de la Ville de Lévis et joindre un curriculum vitae et une lettre de présentation avant 23 h 59, le 5 janvier 2015.

**ÉQUITÉ EN EMPLOI**

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.