

Coordonnateur(trice) en analytique RH

Service : Ressources humaines
Division ou Section : Rémunération globale et système d'information

Numéro de concours : PRO-2023-071
Statut d'emploi : Permanent, temps plein
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 10/10/2023
Lieu de travail : Maison du Citoyen - 25 Rue Laurier
Type de concours: Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs : SRH-PRO-001
N° de référence : J0923-0227

L'équipe des ressources humaines s'agrandit! Afin de répondre aux besoins émergents de la main-d'œuvre et des divers services municipaux, ainsi qu'assurer l'optimisation de son offre de service, le Service des ressources humaines est heureux d'annoncer la création d'un nouveau poste de coordonnateur(trice) - Analytique RH. Travailler à la Ville de Gatineau, c'est œuvrer au sein de la 4e plus grande ville au Québec et faire partie d'une organisation en pleine effervescence qui se donne les moyens de ses ambitions. En joignant l'équipe des ressources humaines, vous accompagnez les divers services dans la réalisation de leur mission et mandats, et avez un impact dans votre communauté et auprès des citoyens. Les ressources humaines étant au cœur des priorités organisationnelles, vous contribuez concrètement à offrir un milieu de travail bienveillant, stimulant, valorisant et flexible.

Faites partie d'un service en pleine croissance et misez sur une carrière des plus enrichissantes.

Résumé des fonctions

Sous l'autorité du chef de service, rémunération globale et système d'information, le titulaire participe à la création de l'expertise d'intelligence d'affaires pour le Service des ressources humaines. Il extrait et interprète, à partir de systèmes informatisés, des données de ressources humaines dans le but d'améliorer l'accessibilité à l'information et ainsi assurer une meilleure prise de décision. Il s'assure de structurer et de représenter les informations et les indicateurs de performance afin de s'adapter aux différents besoins des usagers d'affaires, et ce, en faisant des analyses prédictives et des recommandations. Il élabore et présente, à diverses instances, des portraits de main-d'œuvre. Il réalise des tableaux de bord, différents documents, procédures, présentations, indicateurs de performance, statistiques, graphiques, directives opérationnelles et administratives, en assure le suivi, et émet des recommandations. Il élabore des outils d'aide à la décision ainsi que du matériel et assure la formation et le support requis avec l'objectif d'améliorer les performances organisationnelles. Il est à l'affût des tendances et des meilleures pratiques afin de s'adapter à l'évolution de l'intelligence d'affaires. Il s'assure du maintien de l'intégrité et de l'exactitude des données de ressources humaines. Il est proactif et créatif dans la gestion des informations et s'assure de comprendre les besoins d'information en ressources humaines des différents acteurs afin de concevoir des systèmes de suivis d'information pouvant y répondre. Il assure la planification, la coordination et le suivi de divers projets et s'assure de documenter les processus de travail. Il gère et autorise les accès aux applications. Il effectue toutes autres tâches relevant de ses compétences, à la demande de son supérieur.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires, en gestion des ressources humaines ou dans tout autre domaine pertinent.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente.
- Détenir des connaissances approfondies de Microsoft Excel et de l'exploitation de bases de données.
- Avoir de l'expérience dans la création d'indicateurs de performance, de tableaux de bord ou dans l'implantation de systèmes d'information des ressources humaines est un atout.

Horaire de travail

L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail.

Salaire

Selon la classe 3 de l'échelle salariale des employés professionnels, soit de 78 775 \$ à 100 994 \$.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au [gatineau.ca/votre emploi](http://gatineau.ca/votre-emploi), avant 23 h 59 le 10 octobre 2023. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

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