

Conseiller(ère) junior en ressources humaines - Planification et changements organisationnels

Service : Ressources humaines
Division ou Section : Direction adjointe - Planification et programmes

Numéro de concours : CAD-2024-027
Statut d'emploi : Temporaire, temps plein
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 03/06/2024
Lieu de travail : Maison du Citoyen - 25 Rue Laurier
Poste au plan d'effectifs : SRH-CAD-050
N° de référence : J0424-0032

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 4 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 291 000 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions

Relevant du *Chef(fe) de service - Planification et changements organisationnels*, le titulaire prépare, coordonne et réalise les activités des ressources humaines sous sa responsabilité, en conformité avec les politiques internes et conventions collectives. À titre d'employé cadre, il représente l'employeur et supporte son équipe dans l'administration et le suivi des dossiers, et assure au besoin la liaison des communications auprès des conseillers, du service des ressources humaines et de la clientèle interne ou externe. Il participe à divers projets porteurs dans l'organisation et exerce une vigie dans son domaine d'expertise. Le titulaire du poste travaillera en étroite collaboration avec les conseillers en ressources humaines dans son secteur d'activité.

Plus spécifiquement, le titulaire :

- Agit comme personne-ressource pour les questions en lien avec la planification des effectifs ;
- Collabore avec différents services à la mise en place et à la révision de structures organisationnelles ;
- Participe à différentes étapes requises menant à l'approbation et l'implantation des projets et modifications de structures organisationnelles, allant de l'analyse des besoins, la formulation de recommandations à la présentation des documents nécessaires à l'approbation des autorités compétentes ;
- Effectue l'analyse de besoins en gestion des ressources humaines et coordonne les dossiers de planification et fait le suivi ;
- Participe à la révision de l'organisation du travail et rédige les descriptions d'emploi.

Une affectation temporaire prévue jusqu'en janvier 2026 est à pourvoir.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat en relations industrielles, en ressources humaines, en droit, en administration, ou dans un domaine pertinent ;
- Posséder une (1) année d'expérience pertinente. Toute combinaison de formation ou d'expérience jugée équivalente sera considérée ;
- Être membre de l'Ordre des CRHA-CRIA sera considéré comme un atout ;
- Posséder un permis de conduire valide.

Compétences recherchées :

- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Maîtrise la gestion de projets
- Autonomie
- Savoir s'adapter
- Habilités professionnelles et techniques
- Persuasion
- Capacité de synthèse
- Être organisé

Horaire de travail

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

Salaire

Selon la classe 1 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 71 185 \$ à 93 665 \$.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/votreemploi, avant 23 h 59 le 3 juin 2024. 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.