

Conseiller(ère) en ressources humaines – Gestion du changement

Service : Ressources humaines
Division ou Section : Développement organisationnel

Numéro de concours :	CAD-2024-063
Statut d'emploi :	Permanent, temps plein
Nombre de postes :	1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	13/12/2024
Lieu de travail :	Maison du Citoyen - 25 Rue Laurier
Type de concours :	Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs :	SRH-CAD-063
N° de référence :	J1124-0202

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

Dans sa Stratégie de gestion des ressources humaines 2023-2026, la Ville de Gatineau met notamment l'accent sur la mise en place de pratiques exemplaires de communication et de gestion du changement. Pour répondre à cette priorité, la Ville de Gatineau a créé le poste de *Conseiller(ère) en ressources humaines – Gestion du changement*.

Relevant du *Chef(fe) de service – Développement organisationnel*, vous agissez à titre de spécialiste en gestion du changement en développant une approche intégrée permettant de soutenir l'organisation dans ses nombreuses transformations tout en assurant la mobilisation des employés. Vous établissez et recommandez les orientations et les objectifs de la démarche de gestion du changement pour différents projets et vous conseillez, outillez et formez les intervenants sur les meilleures pratiques en gestion du changement. Vous suscitez la participation active et l'adhésion des parties prenantes, en travaillant avec des équipes multidisciplinaires constituées de membres de la direction, de gestionnaires, de conseillers en ressources humaines, de représentants syndicaux et d'employés. Vous évaluez les besoins des différents services municipaux en gestion du changement et offrez du soutien dans la rédaction des plans de gestion du changement ainsi que dans leur mise à jour. Vous analysez et identifiez les zones d'intervention, proposez des solutions appropriées et apportez les ajustements requis pour assurer l'atteinte des résultats. Vous développez des indicateurs de performance pertinents. En collaboration avec les divers responsables du Service des communications, vous élaborez des plans de communication et de visibilité pour atteindre les objectifs visés en gestion du changement.

Au sein de l'équipe des ressources humaines, vous anticipez les problématiques, établissez des diagnostics et mettez en œuvre des stratégies de ressources humaines alignées sur les objectifs organisationnels, stratégiques et opérationnels de votre clientèle. Vous êtes responsable d'offrir une gamme de services spécialisés dans votre domaine et d'en administrer efficacement les différents processus et procédures. Vous avisez, responsabilisez, soutenez et accompagnez votre clientèle dans le but d'atteindre les objectifs organisationnels. Vous exercez un rôle d'influence dans les dossiers complexes et proposez des solutions globales et intégrées, adaptées au contexte et à son environnement. À titre de représentant de l'employeur, vous agissez en tout temps avec éthique et professionnalisme dans l'ensemble de ses attributions. Vous participez à divers projets porteurs pour l'organisation et exercez une vigie dans votre domaine d'expertise.

Exigences et compétences recherchées

- Posséder un baccalauréat en relations industrielles, en ressources humaines, en administration, ou dans un domaine pertinent.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans des fonctions similaires. Toute combinaison de formation ou d'expérience jugée équivalente pourrait être considérée.
- Être membre de l'Ordre des CRHA-CRIA sera considéré comme un atout.

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. Dans le cadre des fonctions, le télétravail en mode hybride est possible.

Salaire

Selon la classe 4 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 90 359 \$ à 118 894 \$.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/emploi, avant 23 h 59 le 13 décembre 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.