

## CONSEILLER(ÈRE) EXÉCUTIF(VE), RESSOURCES HUMAINES

TRAVAILLER AU PARC, c'est contribuer à la transformation du plus grand parc insulaire de Montréal tout en bénéficiant d'un environnement de travail unique!

Le parc Jean-Drapeau est un lieu incomparable au Canada, qui offre à ses visiteurs une expérience inédite ainsi qu'une diversité de paysages et d'installations. Alors que le Parc fête son 150<sup>e</sup> anniversaire, nous sommes fiers de mettre en œuvre une série d'initiatives et de grands projets visant à réaliser sa transition écologique, valoriser son riche patrimoine et créer des expériences vibrantes et enrichissantes pour ses usagers. Pour souligner cette année historique, une programmation festive et diversifiée sera déployée tout au long de l'année, permettant aux visiteurs de vivre le plein potentiel de ce grand parc public urbain.

### Travailler au Parc, c'est...

- Bénéficier d'une gamme complète d'avantages sociaux (vacances, congés mobiles et maladie, assurances et REER collectifs);
- Apprécier un environnement de travail unique, avec des bureaux situés en plein cœur d'un grand parc urbain qui fût l'hôte d'Expo 67 et des Jeux olympiques de 1976;
- Concilier le travail et la famille, grâce à un horaire de 35 heures par semaine;
- Profiter d'un accès gratuit aux installations sportives (plage Jean-Doré, Complexe aquatique, salle de musculation), avec la possibilité d'assister aux grands événements se déroulant sur le site;
- Partager votre temps entre votre domicile et le bureau avec un travail en mode hybride;
- Contribuer au bien commun, à la transition écologique et à l'innovation en gouvernance;
- Continuer de parfaire ses connaissances grâce à un accès illimité à une plateforme d'apprentissage en ligne (*LinkedIn Learning*).

### Sommaire de l'emploi

Le(la) conseiller(ère) exécutif(ve) de la Direction principale des Ressources humaines est responsable d'évaluer les impacts humains et organisationnels de la transformation organisationnelle et de développer des stratégies adaptées pour assurer le bon déploiement de pratiques innovantes.

Il(elle) accompagne de manière soutenue la directrice principale des Ressources humaines pour s'assurer du bon cheminement des dossiers stratégiques auprès des diverses instances, notamment le comité de direction, la direction générale, le conseil d'administration et son comité ressources humaines, et la Ville de Montréal.

### Responsabilités

#### Accompagnement de la transformation organisationnelle

- Coordonner et mobiliser l'ensemble des directions autour des dossiers transversaux relevant de la Direction principale des Ressources humaines;
- Évaluer la capacité organisationnelle et les besoins d'accompagnement pour développer des solutions sur mesure répondant aux enjeux organisationnels et aux attentes des différents partenaires d'affaires;
- Accompagner les équipes dans l'intégration des orientations et objectifs stratégiques de la Direction principale des Ressources humaines dans les opérations courantes;
- Prendre en charge, si requis, des mandats ou interventions ponctuelles en gestion du changement.

#### Soutien et conseil à la direction générale

- Conseiller la directrice principale sur les enjeux stratégiques ainsi que sur les dossiers courants;
- Anticiper les besoins à traiter en utilisant sa connaissance des priorités organisationnelles et assurer le suivi des demandes afin de garantir une cohérence décisionnelle au sein de l'organisation;
- En concertation avec les conseillers exécutifs de l'organisation, soutenir la préparation des documents requis en prévision des réunions du comité Ressources humaines et du conseil d'administration, en veillant à la rigueur et à la qualité des informations fournies.



Parc  
Jean-Drapeau

# Offre d'emploi

## Exigences

- Détenir un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un domaine relié au poste. Un diplôme de 2<sup>e</sup> cycle constitue un atout;
- Posséder de l'expérience en matière de gestion du changement ou d'accompagnement en contexte de transformation organisationnelle;
- Posséder un minimum de sept (7) années d'expérience dans un rôle de soutien-conseil auprès d'une direction;
- Détenir une bonne connaissance de la Suite Office 365 et d'outils collaboratifs;
- Avoir de l'expérience avérée en gestion des relations entre diverses parties prenantes.

## Profil recherché

- Sens stratégique, politique, des responsabilités et de l'organisation;
- Connaissance des meilleures pratiques en gestion du changement dans le cadre de projets de transformation;
- Autonomie, proactivité et capacité à travailler dans un environnement dynamique, en évolution, multidisciplinaire et complexe;
- Excellentes capacités d'organisation, de gestion de plusieurs tâches simultanément et de respect des échéanciers;
- Capacité d'analyse et de synthèse, suivi de dossiers complexes et proposition de recommandations;
- Excellente capacité de coordination avec l'ensemble des directions;
- Compétences relationnelles, d'écoute et de communication.

Le salaire est établi selon les qualifications et l'expérience. L'échelle salariale du poste est de 93 725 \$ à 117 155 \$.

Pour joindre notre équipe et contribuer à la réalisation de la mission du Parc, posez votre candidature sur notre site Internet : [parcjeandrapeau.com/postuler](http://parcjeandrapeau.com/postuler)

Pour les études effectuées hors du Québec, veuillez fournir l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le ministère de l'Immigration de la Francisation et de l'Intégration.

Constituée par la Ville de Montréal, la Société du parc Jean-Drapeau a pour mission de conserver, d'aménager, de mettre en valeur et de développer ce grand parc urbain public, de veiller à la saine cohabitation des activités qui s'y déroulent et d'assurer sa pérennité pour les générations actuelles et futures.

La Société du parc Jean-Drapeau souscrit pleinement au principe d'égalité en emploi.

*Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.*

La période d'affichage est du 17 au 28 février 2025.