

## **I DESCRIPTION D'EMPLOI**

Titre :	agent de gestion du personnel
Code :	1101
Statut :	temps partiel régulier de 112 heures/4 semaines
Supérieur immédiat :	chef de service des ressources humaines et de la rémunération
Direction :	direction des services administratifs

## **II RÉSUMÉ DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité du chef du Service des ressources humaines et de la rémunération, la personne conçoit, analyse et fournit les techniques professionnelles en gestion des ressources humaines en vue de favoriser leur rendement optimal.

Elle contribue à la démarche d'amélioration continue de la performance. Elle tient compte des principaux enjeux de la direction et se mobilise en regard des principaux objectifs du plan stratégique et du plan d'action.

## **III ACTIVITÉS RELIÉES À L'EMPLOI**

### Dotation:

- Évalue les besoins de personnel à partir, entre autres, de la planification de la main-d'œuvre de l'établissement;
- Met en opération, après approbation du chef de service, le processus de dotation (recrutement, évaluation et sélection) lors d'une requête de personnel;
- Conçoit des processus et des outils de recrutement, de sélection et de probation;
- Élabore des profils de compétences, par titre d'emploi, par service;
- Participe, lorsque requis, avec les comités de sélection, à la sélection de candidats;
- Réfère les candidats retenus à la personne responsable de l'ouverture du dossier;
- Fixe l'échelon salarial du nouvel employé, le fait autoriser par le chef de service et transmet l'information à la personne responsable de l'ouverture du dossier;
- Confirme par écrit son embauche au nouvel employé;
- Prend connaissance des résultats liés au suivi de la période de probation des nouveaux employés et fait les liens, lorsque requis, avec les supérieurs immédiats;
- Confirme par écrit le maintien ou le non maintien du lien d'emploi suivant la période de probation;
- Confirme les exigences d'emploi à inscrire sur le formulaire du Service régional de remplacement de la main-d'œuvre.

### Formation :

- Collabore au processus de gestion de la formation et à son informatisation;
- Participe à la révision de la politique et de la procédure sur la formation et en assure l'application;
- Valide les demandes d'activités de formation extérieures et les colloques;
- Valide et s'assure du remboursement des frais d'inscription à des cours académiques dans le cadre du programme de perfectionnement individualisé;
- Conçoit le plan de formation et en fait le suivi au niveau de son actualisation et des budgets alloués;
- Répond aux exigences des conventions collectives relatives à la formation;
- Obtient les informations concernant toute activité de formation à survenir ou survenue dans les services, prévue ou non; fait le lien de ces activités avec les objectifs de développement de compétences;
- S'assure de la mise à jour des registres de formation;
- S'assure des mises à jour des diverses publications des formations et des colloques offerts;
- Répond aux exigences de la Commission de la santé et de la sécurité du travail notamment à l'obligation de former des secouristes en milieu de travail;
- Concilie les coûts détaillés de toutes les activités de formation, par période financière, avec un rapport du service des ressources financières, matérielles et informationnelles.
- Met en application les recommandations du comité de formation;
- S'assure de l'application des différentes lois touchant la formation (code des professions, Loi 90...);
- S'assure de l'application de la directive concernant les stages;
- Produit les différents rapports servant à la reddition de comptes (Agence, ministère...);

### Accueil et valorisation des employés :

- Participe à définir le processus d'accueil et d'intégration du nouveau personnel et assure son implantation et sa mise à jour;
- S'assure de la mise à jour du document d'accueil et d'intégration du nouveau personnel et des stagiaires;
- Organise, des séances d'accueil de nouveaux employés;
- Participe au recensement des documents relatifs aux descriptions de fonction, par titre d'emploi, par service, et à les réviser le cas échéant;
- Collabore à la mise en place et assure le suivi du processus de développement des compétences en lien avec l'offre de service et les expertises;
- Participe à la programmation et à l'organisation d'activités de valorisation des ressources humaines;
- Collabore à la conception, à l'implantation du processus d'appréciation du personnel et en assure, à la demande du chef du service, le suivi informatisé;
- S'assure de la mise à jour du PDRH.

### Responsabilités générales :

- Participe à des diagnostics organisationnels et recommande des priorités d'intervention en ressources humaines;
- Participe à l'élaboration des processus de gestion qui concernent la direction des ressources humaines et collabore au bon fonctionnement de ceux-ci;
- Contribue à la mise en place des systèmes relatifs à la gestion des ressources humaines;
- Applique les règles relatives à la confidentialité;
- Réalise toute responsabilité connexe à la demande du supérieur immédiat.

### Exigences de l'emploi :

- A) Scolarité : doit détenir un premier diplôme universitaire terminal dans une discipline appropriée;
- B) Expérience : deux (2) ans dans un poste similaire;
- C) Connaissances particulières : connaissance d'un système informatique et des logiciels 123 GO PMO, Excel, Word;
- D) Qualités recherchées : excellentes aptitudes en communication (écrite et verbale) et en relations interpersonnelles  
autonomie, créativité et initiative  
esprit d'équipe, tact, engagement  
capacité de travailler en équipe et sous pression

## **IV CONDITION DE TRAVAIL**

- Selon les conditions prévues au contrat de travail en vigueur;
- Rémunération en fonction du titre d'emploi d'agent de gestion du personnel.