

DESCRIPTION D'EMPLOI

Nom de l'établissement :	CENTRE DE RÉADAPTATION LA MYRIADE
<u>Titre de la fonction :</u>	Chef de service des ressources humaines et de la rémunération
<u>Code de la fonction :</u>	560 (fonction particulière)
<u>Effectifs supervisés :</u>	6,60 Postes ETC
<u>Nombre de clients :</u>	N/A
<u>Titre du supérieur immédiat :</u>	Directeur des services administratifs

1. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité et en collaboration avec le directeur des services administratifs, le chef du service des ressources humaines et de la rémunération participe à l'élaboration des programmes cadres en gestion des ressources humaines et à l'administration des activités qui en découlent, afin de promouvoir un climat organisationnel propice à la productivité, à l'efficacité et à l'efficience. Il assume la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles des services sous sa responsabilité. Le chef du service des ressources humaines et de la rémunération participe à l'élaboration et à la mise en place des systèmes nécessaires à l'application de la philosophie de gestion de l'établissement, soit la décentralisation des responsabilités et l'autonomie du personnel. De plus, le chef du Service des ressources humaines a la responsabilité des activités rattachées à la paie.

2. RESPONSABILITÉS ET ATTRIBUTIONS DE GESTION

1. Participe à l'élaboration des politiques et des procédures de gestion des ressources humaines, en assure la diffusion et la mise à jour.
2. Conseille et fournit le support aux cadres sur la gestion de leurs ressources humaines et l'organisation du travail.
3. Collabore au développement d'un modèle de gestion des ressources humaines en tenant compte des valeurs organisationnelles et du plan d'organisation de l'établissement.
4. Coordonne les activités relatives au recrutement, à la sélection, à l'embauche, à la mutation et au départ du personnel.
5. Gère les mécanismes reliés aux différents mouvements de personnel ainsi que les assignations temporaires découlant des listes de rappel et de disponibilité sous sa juridiction.
6. Participe à l'élaboration, à la diffusion et au maintien d'un programme d'accueil et d'intégration destiné à l'ensemble du nouveau personnel et en coordonne les activités administratives.
7. S'assure de la constitution et de la gestion du dossier de chaque employé.
8. Participe, avec les cadres concernés, à l'analyse des besoins en formation, au perfectionnement et à l'actualisation du personnel et à l'élaboration de programmes appropriés.
9. Coordonne l'organisation, la réalisation et l'évaluation des activités de formation.
10. Participe au processus de négociation des arrangements locaux, des règlements de griefs et d'arbitrage, de solutions de conflits de travail de nature individuelle ou collective.
11. Diffuse l'information relative à l'interprétation et à l'application des conventions collectives et autres contrats de travail.
12. Participe à l'élaboration et à la mise en application du programme d'appréciation du rendement du personnel.
13. Applique les règles de rémunération du personnel et gère les régimes d'avantages sociaux.

14. S'assure du traitement adéquat de la paie.
15. Représente l'établissement auprès des organismes régissant les régimes d'avantages sociaux.
16. Participe à l'élaboration et à l'application des programmes en santé et en sécurité du travail dans l'établissement.
17. Participe au comité paritaire Santé et Sécurité au travail.
18. Développe des méthodes d'analyse, de description et d'identification des exigences d'emploi pour l'ensemble des postes de l'établissement et en assure la mise à jour.
19. S'assure du respect du plan des effectifs de l'établissement.
20. Représente l'établissement à diverses tables régionales touchant la gestion des ressources humaines (Table d'arrimage RH, présence au travail).
21. Participe à l'élaboration et à la mise à jour annuelle du plan de développement du personnel (PDRH).
22. Assure la promotion et la diffusion du PDRH.
23. Assure la représentation de l'établissement auprès des organismes concernés ou devant les tribunaux administratifs en cas de litige impliquant la gestion des ressources humaines.
24. Coordonne les différents programmes spéciaux offerts aux ressources humaines, tels que le programme de préparation à la retraite, le programme d'aide à l'employé, le programme de valorisation et de reconnaissance des années de service du personnel.
25. Propose des alternatives de solution reliées au problème d'évolution de la main-d'œuvre et aux besoins de l'organisation.
26. Exécute toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

3. EXIGENCES DE LA FONCTION

3.1 Connaissances académiques

Doit détenir un diplôme de 1^{er} cycle dans un domaine pertinent à la fonction ou un amalgame diplôme et expérience pouvant compenser pour l'absence de diplôme de 1^{er} cycle. Dans ce cas, l'expérience doit obligatoirement être dans un poste similaire.

Révision février 2009

Note : L'utilisation du masculin dans ce texte vise uniquement à en faciliter et en alléger la lecture et la compréhension et ne doit pas être considérée comme une forme de discrimination. Les titres, statuts ou autres termes s'appliquent donc autant aux femmes qu'aux hommes, indistinctement.