



OFFRE D'AFFECTATION
CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
GRADE 1

Offre d'emploi : 100AFF20170412

Attributions

Sous la direction du secrétaire général de la Commission et la coordination du responsable des services administratifs, la personne titulaire de l'emploi exerce de façon principale des fonctions de conseillère ou conseiller en gestion des ressources humaines. Dans ce cadre, elle exerce un rôle-conseil auprès de l'organisation et apporte à cet égard son expertise dans l'ensemble des domaines liés à la gestion des ressources humaines de la Commission (dotation, relations de travail, développement des compétences, santé et sécurité, conditions de travail, mobilisation, gestion du rendement et des contributions, etc.). Par ailleurs, dans le cadre de sa planification stratégique 2015-2019, l'un des enjeux identifiés est le maintien d'une équipe compétente et mobilisée. La personne titulaire de l'emploi sera appelée à coordonner certaines des actions identifiées dans le plan d'action annuel découlant de cette planification stratégique. Elle sera aussi appelée à collaborer avec le personnel administratif dans la réalisation d'activités liées à la gestion du dossier des personnes dans SAGIR.

La personne titulaire de l'emploi doit :

- conseiller les gestionnaires, informer et accompagner le personnel sur l'interprétation et l'application des lois, politiques, directives, règlements et sur d'autres règles encadrant la gestion des ressources humaines;
- évaluer le niveau et la classe des emplois à la Commission et rédiger les descriptions d'emploi;
- agir à titre de répondante en matière de harcèlement psychologique et de violence au travail;
- donner son avis aux gestionnaires, notamment sur la planification et le développement de la main-d'œuvre, le développement des compétences, la gestion des employés, les conditions de travail et les relations de travail, la mobilisation, la gestion du rendement et des contributions, la reconnaissance au travail et le traitement des litiges;
- participer à l'évaluation des besoins de formation du personnel, à la préparation et à la réalisation des activités de formation, de sensibilisation et d'information et à la préparation des documents s'y rattachant;
- fournir l'aide-conseil en matière de développement des compétences et de l'aide à la carrière;
- agir à titre de responsable du dossier santé et sécurité et, à cet effet, assurer la coordination du comité santé et mieux-être ainsi que la démarche pour l'obtention et le maintien de la certification Entreprise en santé;
- coordonner les travaux du comité de relations professionnelles;
- donner des avis aux gestionnaires sur des aspects liés à la gestion des ressources humaines;
- proposer aux gestionnaires des solutions novatrices permettant l'évolution des ressources humaines à la Commission;
- rédiger des politiques internes en soutien à la gestion des ressources humaines et aux mieux-être des personnes;
- agir à titre de personne responsable des dossiers d'invalidité du personnel;
- coordonner la mise à jour en continu du programme d'accueil des nouveaux employés.

Profil recherché

La personne recherchée fait preuve d'une très bonne capacité d'analyse et de vulgarisation et elle est en mesure d'assumer des travaux exigeant une grande rigueur. Elle doit faire preuve d'autonomie, d'initiative, de créativité, de jugement et être orientée vers les résultats. Elle est capable de cerner les problèmes rapidement, de proposer des pistes de solutions et d'en identifier les incidences sur l'organisation du travail. Elle démontre de bonnes capacités pour les communications orales et écrites, et a un très bon sens de la collaboration et aime le travail d'équipe.

Conditions d'admission

Faire partie du personnel régulier de la Commission de la fonction publique. Appartenir à la classe d'emplois de conseillère ou de conseiller en gestion des ressources humaines, grade I, ou accepter un reclassement à ce titre. Trois années d'expérience dans l'exercice des attributions de la classe d'emplois de conseillère ou de conseiller en gestion des ressources humaines sont requises pour le reclassement au grade 1.

Inscription

Période d'inscription : Du 30 mars au 12 avril 2017

Inscription : Transmettre une lettre ou courriel de motivation démontrant votre intérêt pour le poste à Mme Fernande Jean-Gilles à l'adresse courriel suivante : fernande.jean-gilles@cfp.gouv.qc.ca.

Informations sur les attributions de l'emploi

M. Richard Saint-Pierre au 418 643-1425, poste 250

Informations sur le processus de dotation

M. Jean-Philippe Lefebvre au 418 643-1425, poste 265



OFFRE DE MUTATION

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, GRADE 1

La Commission de la fonction publique est une organisation à l'échelle humaine qui valorise des pratiques de gestion soutenant la mobilisation, la qualité de vie au travail, la santé et le mieux-être des personnes ainsi que l'actualisation des compétences professionnelles. Ses bureaux sont situés dans le Vieux-Québec, un environnement des plus attrayants.

La Commission recherche des personnes talentueuses, passionnées par le service public et à la recherche de défis stimulants. Elle offre en ce moment un emploi régulier de conseillère ou conseiller en gestion des ressources humaines, grade 1, dans ses locaux situés au 800, place D'Youville, à Québec.

Si vous pensez que cet emploi est fait pour vous, veuillez prendre connaissance des informations qui suivent.

Contexte

La Commission de la fonction publique

Sa mission est de contribuer, par ses activités de surveillance et ses fonctions juridictionnelles, à assurer l'égalité d'accès des citoyennes et des citoyens à la fonction publique, la compétence des personnes qui y sont recrutées et promues, ainsi que l'impartialité et l'équité des décisions qui y sont prises en matière de gestion des ressources humaines. La Commission dispose d'un effectif de 35 personnes.

Secrétariat général et direction des services administratifs (SGDSA)

Le SGDSA est responsable de l'ensemble de la gestion des ressources financières, humaines, matérielles et informationnelles qui sont nécessaires à la réalisation de la mission de la Commission. À cet égard, il voit à l'application du cadre de gestion lié à ces ressources. Plus précisément, il s'assure de la disponibilité des ressources nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation et il apporte le soutien requis aux membres, aux gestionnaires et au personnel dans différents domaines d'activités. Il est maître d'œuvre des dossiers corporatifs, notamment des mandats se rattachant aux éléments suivants : politiques et programmes organisationnels, organisation du travail, planification stratégique, reddition de comptes, tableau de bord de gestion, protection des renseignements personnels et sécurité de l'information, éthique, gestion documentaire, santé des personnes et développement durable. Il est aussi responsable des services juridiques et des communications internes et externes. Son effectif est de 11 personnes, dont 8 professionnels.

Offre d'emploi : 10001MU20170412

Attributions : Sous la direction du secrétaire général de la Commission et la coordination du responsable des services administratifs, la personne titulaire de l'emploi exerce de façon principale des fonctions de conseillère ou conseiller en gestion des ressources humaines. Dans ce cadre, elle exerce un rôle-conseil auprès de l'organisation et apporte à cet égard son expertise dans l'ensemble des domaines liés à la gestion des ressources humaines de la Commission (dotation, relations de travail, développement des compétences, santé et sécurité, conditions de travail, mobilisation, gestion du rendement et des contributions, etc.). Par ailleurs, dans le cadre de sa planification stratégique 2015-2019, l'un des enjeux identifiés est le maintien d'une équipe compétente et mobilisée. La personne titulaire de l'emploi sera appelée à coordonner certaines des actions identifiées dans le plan d'action annuel découlant de cette planification stratégique. Elle sera aussi appelée à collaborer avec le personnel administratif dans la réalisation d'activités liées à la gestion du dossier des personnes dans SAGIR.

La personne titulaire de l'emploi doit :

- conseiller les gestionnaires, informer et accompagner le personnel sur l'interprétation et l'application des lois, politiques, directives, règlements et sur d'autres règles encadrant la gestion des ressources humaines;
- évaluer le niveau et la classe des emplois à la Commission et rédiger les descriptions d'emploi;
- agir à titre de répondante en matière de harcèlement psychologique et de violence au travail;
- donner son avis aux gestionnaires, notamment sur la planification et le développement de la main-d'œuvre, le développement des compétences, la gestion des employés, les conditions de travail et les relations de travail, la mobilisation, la gestion du rendement et des contributions, la reconnaissance au travail et le traitement des litiges;
- participer à l'évaluation des besoins de formation du personnel, à la préparation et à la réalisation des activités de formation, de sensibilisation et d'information et à la préparation des documents s'y rattachant;
- fournir l'aide-conseil en matière de développement des compétences et de l'aide à la carrière;
- agir à titre de responsable du dossier santé et sécurité et, à cet effet, assurer la coordination du comité santé et mieux-être ainsi que la démarche pour l'obtention et le maintien de la certification Entreprise en santé;
- coordonner les travaux du comité de relations professionnelles;
- donner des avis aux gestionnaires sur des aspects liés à la gestion des ressources humaines;
- proposer aux gestionnaires des solutions novatrices permettant l'évolution des ressources humaines à la Commission;
- rédiger des politiques internes en soutien à la gestion des ressources humaines et aux mieux-être des personnes;
- agir à titre de personne responsable des dossiers d'invalidité du personnel;
- coordonner la mise à jour en continu du programme d'accueil des nouveaux employés.

Profil recherché : La personne recherchée fait preuve d'une très bonne capacité d'analyse et de vulgarisation ET elle est en mesure d'assumer des travaux exigeant une grande rigueur. Elle doit faire preuve d'autonomie, d'initiative, de créativité, de jugement et être orientée vers les résultats. Elle est capable de cerner les problèmes rapidement, de proposer des pistes de solutions et d'en identifier les incidences sur l'organisation du travail. Elle démontre de bonnes capacités pour les communications orales et écrites, et a un très bon sens de la collaboration et aime le travail d'équipe.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique. Appartenir à la classe d'emplois de conseillère ou de conseiller en gestion des ressources humaines, grade I, ou accepter un reclassement à ce titre*. Trois années d'expérience dans l'exercice des attributions de la classe d'emplois de conseillère ou de conseiller en gestion des ressources humaines sont requises pour le reclassement au grade 1.

* L'employé(e) qui ne possède pas le diplôme universitaire pertinent pour occuper un emploi de conseillère ou conseiller en gestion des ressources humaines, doit minimalement détenir un diplôme d'études collégiales ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Informations sur :

Les attributions de l'emploi

M. Richard Saint-Pierre au 418 643-1425, poste 250

Le processus de dotation

M. Jean-Philippe Lefebvre au 418 643-1425, poste 265

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 28 mars au 10 avril 2017

Au terme de la période d'inscription, cette offre ne sera plus accessible dans le système de dotation en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons d'en conserver une copie pour consultation ultérieure.

Inscription : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». Prenez note que l'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne (Emplois en ligne).

Veillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé, notamment en inscrivant votre emploi actuel dans la section « Expériences de travail ». Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.

Pour toute question concernant l'utilisation d'Emplois en ligne, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation au 418 528-7157, pour la région de Québec, ou au numéro sans frais : 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Note : Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation.



OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La Commission de la fonction publique est une organisation à l'échelle humaine qui valorise des pratiques de gestion soutenant la mobilisation, la qualité de vie au travail, la santé et le mieux-être des personnes ainsi que l'actualisation des compétences professionnelles. Ses bureaux sont situés dans le Vieux-Québec, un environnement des plus attrayants.

La Commission recherche des personnes talentueuses, passionnées par le service public et à la recherche de défis stimulants. Elle offre en ce moment un emploi régulier de conseillère ou conseiller en gestion des ressources humaines, dans ses locaux situés au 800, place D'Youville, à Québec.

Si vous pensez que cet emploi est fait pour vous, veuillez prendre connaissance des informations qui suivent.

Contexte

La Commission de la fonction publique

Sa mission est de contribuer, par ses activités de surveillance et ses fonctions juridictionnelles, à assurer l'égalité d'accès des citoyennes et des citoyens à la fonction publique, la compétence des personnes qui y sont recrutées et promues, ainsi que l'impartialité et l'équité des décisions qui y sont prises en matière de gestion des ressources humaines. La Commission dispose d'un effectif de 37 personnes.

Secrétariat général et direction des services administratifs (SGDSA)

Le SGDSA est responsable de l'ensemble de la gestion des ressources financières, humaines, matérielles et informationnelles qui sont nécessaires à la réalisation de la mission de la Commission. À cet égard, il voit à l'application du cadre de gestion lié à ces ressources. Plus précisément, il s'assure de la disponibilité des ressources nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation et il apporte le soutien requis aux membres, aux gestionnaires et au personnel dans différents domaines d'activités. Il est maître d'œuvre des dossiers corporatifs, notamment des mandats se rattachant aux éléments suivants : politiques et programmes organisationnels, organisation du travail, planification stratégique, reddition de comptes, tableau de bord de gestion, protection des renseignements personnels et sécurité de l'information, éthique, gestion documentaire, santé des personnes et développement durable. Il est aussi responsable des services juridiques et des communications internes et externes. Son effectif est de 11 personnes, dont 8 professionnels.

Offre d'emploi : 100REC20170424

Attributions : Sous la direction du secrétaire général de la Commission et la coordination du responsable des services administratifs, la personne titulaire de l'emploi exerce de façon principale des fonctions de conseillère ou conseiller en gestion des ressources humaines. Dans ce cadre, elle exerce un rôle-conseil auprès de l'organisation et apporte à cet égard son expertise dans l'ensemble des domaines liés à la gestion des ressources humaines de la Commission (dotation, relations de travail, développement des compétences, santé et sécurité, conditions de travail, mobilisation, gestion du rendement et des contributions, etc.). Par ailleurs, dans le cadre de sa planification stratégique 2015-2019, l'un des enjeux identifiés est le maintien d'une équipe compétente et mobilisée. La personne titulaire de l'emploi sera appelée à coordonner certaines des actions identifiées dans le plan d'action annuel découlant de cette planification stratégique. Elle sera aussi appelée à collaborer avec le personnel administratif à la réalisation d'activités liées à la gestion du dossier des personnes dans SAGIR.

La personne titulaire de l'emploi doit :

- conseiller les gestionnaires, informer et accompagner le personnel sur l'interprétation et l'application des lois, politiques, directives, règlements et sur d'autres règles encadrant la gestion des ressources humaines;
- évaluer le niveau et la classe des emplois à la Commission et rédiger les descriptions d'emploi;
- agir à titre de répondante en matière de harcèlement psychologique et de violence au travail;
- donner son avis aux gestionnaires, notamment sur la planification et le développement de la main-d'œuvre, le développement des compétences, la gestion des employés, les conditions de travail et les relations de travail, la mobilisation, la gestion du rendement et des contributions, la reconnaissance au travail et le traitement des litiges;
- participer à l'évaluation des besoins de formation du personnel, à la préparation et à la réalisation des activités de formation, de sensibilisation et d'information et à la préparation des documents s'y rattachant;
- fournir l'aide-conseil en matière de développement des compétences et de l'aide à la carrière;
- agir à titre de responsable du dossier santé et sécurité et, à cet effet, assurer la coordination du comité santé et mieux-être ainsi que celle de la démarche pour l'obtention et le maintien de la certification Entreprise en santé;
- coordonner les travaux du comité de relations professionnelles;
- donner des avis aux gestionnaires sur des aspects liés à la gestion des ressources humaines;
- proposer aux gestionnaires des solutions novatrices permettant l'évolution des ressources humaines à la Commission;
- rédiger des politiques internes en soutien à la gestion des ressources humaines et aux mieux-être des personnes;
- agir à titre de personne responsable des dossiers d'invalidité du personnel;
- coordonner la mise à jour en continu du programme d'accueil des nouveaux employés.

Profil recherché : La personne recherchée fait preuve d'une très bonne capacité d'analyse et de vulgarisation ET elle est en mesure d'assumer des travaux exigeant une grande rigueur. Elle doit faire preuve d'autonomie, d'initiative, de créativité, de jugement et être orientée vers les résultats. Elle est capable de cerner les problèmes rapidement, de proposer des pistes de solutions et d'en identifier les incidences sur l'organisation du travail. Elle démontre de bonnes capacités pour les communications orales et écrites, et a un très bon sens de la collaboration et aime le travail d'équipe.

Conditions d'admission : Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois de conseiller ou de conseillère en gestion des ressources humaines, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé ou bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre qui vous a été transmise à cet effet.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 24 avril au 1^{er} mai 2017

Inscription : Pour soumettre votre candidature, inscrire le numéro **100REC20170424** sur votre curriculum vitae et le faire parvenir à M^{me} Fernande Jean-Gilles, Secrétariat général et direction des services administratifs, Commission de la fonction publique, 800, place d'Youville, 7^e étage, Québec (Québec) G1R 3P4, par télécopieur au 418 643-7264 ou par courriel à l'adresse suivante : dotation@cfp.gouv.qc.ca.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Informations sur :

Les attributions de l'emploi

M. Richard Saint-Pierre au 418 643-1425, poste 250

Le processus de dotation

M. Jean-Philippe Lefebvre au 418 643-1425, poste 265