

## ***Avis de concours***

### **Directrice adjointe ou directeur adjoint aux ressources humaines et à l'administration**

Le SPGQ, dont la mission est d'étudier, défendre et contribuer au développement des intérêts professionnels, sociaux et de promotion de ses membres, désire s'adjoindre d'une directrice ou directeur adjoint(e) aux ressources humaines et à l'administration, un poste stratégique au sein de son organisation afin de poursuivre ses objectifs d'affaires.

---

#### **Sommaire de la fonction**

Sous la responsabilité du directeur(trice) général(e), la personne titulaire retenue participera à la gestion des ressources humaines et administratives de même qu'aux relations de travail du Syndicat en mettant en avant-plan son leadership et son sens de l'éthique. Celle-ci représente l'employeur auprès du personnel et aide à la planification, à l'organisation et au contrôle des activités dans les secteurs concernés.

La directrice ou le directeur adjoint(e) joue également le rôle de conseiller auprès du directeur(trice) général(e) et du trésorier(ère), en respect de son champ de compétence, en matière de techniques de gestion optimale des ressources humaines.

Plus précisément, la directrice ou directeur adjoint(e) contribue sur 3 axes :

#### **En matière de gestion des ressources humaines :**

- Voit à l'application, au suivi et à l'évaluation d'un ou de plusieurs des éléments suivants : contrats de travail, politiques, procédures et directives relatives aux divers régimes de rémunération et d'avantages sociaux du personnel ;
- Participe à la gestion, à l'implantation et à l'harmonisation des pratiques liées au secteur d'activités (dotation, description de fonctions, évaluation du rendement, assiduité, formation et perfectionnement, CSST, etc.) ;
- Réalise des interventions permettant de fournir des services de soutien dans le cadre de l'implantation des changements organisationnels de même que dans le développement et la consolidation des activités, des politiques et procédures de gestion ;
- Participe à l'élaboration et à l'application de programmes dans des domaines comme la santé et la sécurité au travail, le harcèlement psychologique, etc. ;
- Accompagne et soutient la direction dans l'élaboration et la réalisation des moyens visant l'atteinte des orientations stratégiques ;
- Participe à l'élaboration, à la mise en place de même qu'à l'amélioration des outils de gestion et des indicateurs relatifs aux ressources humaines adaptés aux besoins du Syndicat ;
- Participe à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et procédures.

### **En matière de relations de travail en collaboration avec le directeur des relations de travail :**

- Participe à la définition ainsi qu'à l'évaluation des objectifs de négociation et des stratégies qui en découlent ;
- Participe à la préparation, et assiste si nécessaire aux négociations des conventions collectives liant le SPGQ et ses employés(es) ;
- Participe à la préparation de la représentation de l'employeur aux différents comités institués par les conventions collectives ;
- Participe à l'application et à l'interprétation des conventions collectives, à l'analyse et au règlement des plaintes et des griefs, à l'application de mesures disciplinaires et correctives.

### **En matière de gestion administrative :**

- Appuie le trésorier(ère) et le directeur(trice) général(e) en ce qui a trait aux orientations à prendre en regard de la gestion des dossiers et de la coordination des activités quotidiennes ;
- Négocie et applique les contrats de biens et services nécessaires au bon déroulement des opérations du secteur d'activités ;
- S'acquiesce de différentes tâches et effectue divers travaux pour le directeur(trice) général(e) et le trésorier(ère) ;
- Participe aux travaux d'informatisation dans les secteurs concernés ;
- Réalise tout autre mandat que lui confie le SPGQ.

### **Profil recherché**

La directrice ou le directeur adjoint(e) doit se distinguer par son excellente habileté de communication, son autonomie et son excellent jugement. La personne titulaire du poste est disponible, respecte les échéanciers et gère les priorités ayant pour objectif le bon fonctionnement de l'organisation. Elle démontre un bon sens de l'analyse et de synthèse et aime prendre des initiatives afin d'améliorer les façons de faire dans une optique d'amélioration des processus. Elle possède une écoute de grande qualité et un sens de l'éthique élevé ainsi que du respect de la confidentialité. Elle a une posture exemplaire à cet égard. De plus, elle doit posséder un sens aigu des responsabilités et de l'engagement ainsi qu'une bonne capacité d'adaptation.

### **Exigences du poste**

- Diplôme universitaire de 1er cycle, ou l'équivalent, en relations industrielles, en administration, volet ressources humaines ou dans un domaine connexe ;
- Titre CRHA (sera hautement considéré)
- Expérience en relations de travail en milieu syndiqué ;
- 5 ans d'expérience pertinente et plus dans un poste similaire ;
- Excellentes habiletés de communication orale et écrite en français ;
- Bonne connaissance des logiciels bureautiques (suite Office).

La personne adhère à la mission et aux valeurs de l'organisation ainsi qu'aux priorités auxquelles l'organisation entend contribuer. Elle est reconnue pour faire preuve d'intégrité personnelle et professionnelle en démontrant la capacité à incarner dans ses paroles et dans ses gestes une droiture intellectuelle et morale. Elle est une personne honnête, rigoureuse avec les différents intervenants et généreuse dans ses rapports avec les personnes.

### **Lieu de travail**

Québec avec déplacements occasionnels à Montréal.

### **Durée du mandat**

Le mandat a une durée de trois ans à partir de la date d'entrée en fonction, et par la suite peut être renouvelé pour une durée indéterminée.

### **Conditions de travail**

Si la personne choisie est membre du SPGQ, elle conserve son salaire versé par l'employeur et bénéficie des avantages sociaux prévus à sa convention collective ainsi que des conditions additionnelles prévues aux statuts et règlements du SPGQ.

Si la personne provient de l'externe, elle bénéficie des conditions de travail prévues aux statuts et règlements du SPGQ. La rémunération et les avantages sociaux reliés au poste sont comparables à un poste équivalent dans les organisations syndicales.

### **Pour postuler (date limite le 13 juillet 2018)**

Transmettre votre curriculum vitae à l'attention de Sophie Savage, Action Compétence cabinet conseils RH, à l'adresse de courriel suivante : [SSavage@actioncompetencerh.com](mailto:SSavage@actioncompetencerh.com)

Prenez note que seuls les candidates et candidats sélectionnés seront contactés.

### **Autres renseignements**

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec Sophie Savage au 418 682-3003.