



POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL



OFFRE D'EMPLOI

N°00000921

Affichage externe

15 janvier 2018 au 23 février 2018

ANALYSTE-CONSEIL EN SYSTÈMES D'INFORMATION RESSOURCES HUMAINES (SIRH) (Temporaire) SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Supérieur immédiat

Directrice adjointe de l'administration et directrice du SRH
Andrée L'Heureux

Lieu de travail

Pavillon principal (Montréal, Québec)

Sommaire de la fonction

Polytechnique Montréal est l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada et compte plus de 8 000 étudiants et plus de 1 000 personnes à son emploi. Reconnue comme une École d'ingénierie de classe mondiale et un partenaire actif dans le développement technologique, économique et social, Polytechnique est devenue ce qu'elle est aujourd'hui grâce à l'investissement de tout son personnel. Cet apport consiste en des idées, une vision, de l'énergie et un objectif commun : celui de faire progresser Polytechnique et de l'amener plus loin encore.

Sous la responsabilité de la directrice du Service des ressources humaines, la personne recherchée est responsable du développement, de l'implantation de modules et du maintien du système d'information de gestion des ressources humaines (SIRH) et de ses bases de données. Elle collabore à l'analyse des priorités de développement et d'amélioration. Coordonne les projets de développement et d'implantation de systèmes et applications et coordonne les projets d'améliorations de processus RH selon les priorités établies. Elle analyse les modules du système et les processus; identifie les besoins des usagers et s'assure de l'optimisation de leur utilisation en termes d'efficacité, d'intégrité, de sécurité et propose des améliorations dans le but de favoriser l'efficacité organisationnelle et l'évolution par l'innovation. En collaboration avec le groupe support technique attiré, elle déploie les solutions retenues, effectue leur mise en œuvre, élabore les essais d'acceptation et procède à la mise à jour des procédures de formation.

Principales responsabilités

- Amélioration et développement :
Identifie les opportunités d'optimisation des processus internes et du système d'information en gestion des ressources humaines (SIRH) existant, propose des changements et des améliorations afin de s'assurer de l'évolution des pratiques de travail en fonction des besoins de l'organisation;
- Analyse et voit à l'optimisation et à la schématisation des processus internes. Assure la gestion des initiatives d'amélioration des processus et des procédures de travail RH;
- Coordonne et exécute les activités de gestion du changement et les communique efficacement aux intervenants et aux personnes concernées. Détermine les initiatives de formation, prépare la documentation et anime des activités d'information;
- Analyse en collaboration avec sa gestionnaire, l'efficacité des activités de la gestion du changement et fait des recommandations pour atteindre les objectifs;
- Coordination des projets :
Coordonne les projets et leur déploiement. Assure la conception de programmes, d'outils ou d'applications locales. Effectue les essais pratiques, les tests de validation, la formation du personnel et des utilisateurs et le contrôle et suivi de toutes les étapes d'implantation de projets jusqu'au suivi post-implantation;

- Agit comme agent de liaison et intégrateur entre les groupes et clients internes impliqués (services et départements) dans les différentes initiatives. Informe les utilisateurs des modifications à apporter aux méthodes de travail et s'assure de leur application le cas échéant, apporte le soutien requis et participe à la formation qui y est liée;
- Développement du personnel et des utilisateurs ou support opérationnel : Assure la pérennité opérationnelle, la gouvernance et la conformité des initiatives. Effectue les tâches en contrôle interne (vérification par l'examen des activités, des processus et des fonctions du service visé visant à déterminer et à assurer l'optimisation et l'efficacité des contrôles internes et des pratiques de gestion). S'assure du maintien des normes et règles en vigueur. Participe à la mise à jour des procédures de travail du SRH et à la documentation des processus RH;
- Assure la qualité, l'intégrité et la sécurité des données se rapportant au personnel et de leur transmission à diverses instances internes et externes. Révise, définit et documente les profils d'accès au système d'information RH et en encadrer l'octroi;
- Assure l'intégrité des données selon les exigences ministérielles et coordonne le travail lié au système d'information sur les personnels des universités québécoises (SYSPER). Assiste et représente Polytechnique aux comités externes et internes en lien avec ces activités;
- Est responsable du développement et du maintien du site Web du SRH;
- Effectue d'autres tâches, projets ou mandats qui lui sont confiés par sa supérieure immédiate.

Exigences

Scolarité

- Baccalauréat en administration des affaires ou dans une discipline appropriée combiné à un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire.

Expérience

- Expérience pertinente en gestion des ressources humaines (SIRH, rémunération, relations de travail).
- Expérience avec des solutions Lean management (ceinture verte, atout).
- Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA) (atout).

Aptitudes et qualités recherchées

- Excellentes aptitudes en communication orales et écrites, principalement en ce qui a trait à la négociation et à la capacité d'expliquer des solutions techniques ou opérationnelles dans le domaine des ressources humaines, en gardant à l'esprit les effets des changements organisationnels.
- Habileté à analyser, synthétiser et résoudre des problèmes complexes et à recommander des stratégies d'implantation de solutions.
- Expérience en cartographie des processus; à l'affût des nouvelles tendances et outils informatiques dans le domaine des ressources humaines.
- Possède des habiletés pour les relations interpersonnelles et des aptitudes pour le travail en équipe.
- Maîtrise du français (parlé et écrit) et de l'anglais (fonctionnel).

Rémunération

Selon la politique salariale s'appliquant au personnel d'encadrement administratif de l'École Polytechnique, classe 8 (57 128 \$ à 94 597 \$) (évaluation provisoire).

Durée et/ou horaire de travail

Temps complet - 5 jours/semaine.
Durée de l'affectation : indéterminée.

Mise en candidature

Pour nous faire parvenir votre candidature, veuillez visiter notre site Internet à l'adresse suivante : <http://www.polymtl.ca/carriere/offres-demploi>.

Date limite de soumission des candidatures : vendredi 23 février 2018, à 17 h.

Polytechnique Montréal applique un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs caractéristiques.

Polytechnique Montréal remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.