

AFFICHAGE EXTERNE

DESCRIPTION DE FONCTION NON OFFICIELLE

Titre du poste :	Conseillère, conseiller en développement des compétences (NPN23)
Secteur de travail Unité organisationnelle :	Service du développement organisationnel (6356)
Groupe d'emploi :	Professionnel
Numéro du poste :	7471
Statut :	Régulier temps complet
Horaire :	Régulier 35 heures / semaine
Pavillon :	D : Athanase-David

EXIGENCES NORMALES :

Scolarité :	Baccalauréat dans une discipline appropriée
Expérience :	Cinq (5) années d'expérience pertinente

Salaire :	Entre 53 527 \$ et 92 292 \$
Classement salarial :	11

Les avantages¹ :	• Perspective de carrière diversifiée et intéressante; • Programme d'avantages sociaux et régime de retraite; • Programme de formation et perfectionnement; • Horaire d'été et politique avantageuse de vacances annuelles; • Rémunération globale et conditions de travail concurrentielles; • Accès facile en transport en commun.
------------------------------------	---

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION :

La conseillère, le conseiller en développement des compétences fournit à la direction, aux gestionnaires, aux employées, employés un support conseil en matière de formation et de développement des compétences.

La description de fonction, étant réputée faire partie intégrante de l'affichage, peut être consultée sur le site web des ressources humaines <https://www.rhu.uqam.ca/NPN23>.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TÂCHES DU POSTE (à titre indicatif) :

Sous le leadership du service de développement organisationnel, la conseillère, le conseiller en développement des compétences agit en tant que personne-ressource pour coordonner et soutenir la direction dans l'ensemble des activités en lien avec les programmes de de formation et développement des compétences s'adressant aux cadres, aux employés de soutien et aux personnes non syndiquées.

Cette personne :

1. Effectue des analyses, des recherches et prépare des dossiers nécessaires pour traduire les enjeux et objectifs organisationnels et les attentes des employés en matière de formation de cheminement de carrière en recommandations de stratégies et de programme de développement de compétences;
2. Voit au déploiement réussi des programmes sous sa responsabilité, dont le développement du leadership des cadres, et en assure la reddition de comptes par la mise en place d'un processus d'évaluation dans une perspective d'amélioration continue;
3. Élabore et assure la mise à jour, la promotion et la diffusion de politique de procédures ou de directives liées aux programmes de développement des compétences;
4. Agit à titre de personne-ressource dans son domaine auprès des autres équipes. À cet effet, devra effectuer de nombreuses présentations d'information et de sensibilisation et devra répondre à des questions spécifiques sur les politiques et programmes de développement des compétences;
5. Coordonne et administre divers comités paritaires à titre de personne- ressource responsable de l'Université, ou comme représentant auprès de comités mixtes ou institutionnels et à tout groupe de travail ayant un lien avec les programmes de développement des compétences;
6. Assure le service et assistance directe aux employés et gestionnaires sur les procédures et/ou sur le suivi et gestion administrative de leurs dossiers individuels aux programmes de perfectionnement-formation;
7. Exerce un rôle de vigie en matière de formation et de développement des compétences et être au fait des meilleures pratiques et des nouvelles tendances sur le marché;
8. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis;
9. La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptible d'être effectuées par une salariée, un salarié occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérés ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

La seule façon de postuler est de transmettre votre candidature, accompagnée de votre curriculum vitae, via le site WWW.CARRIERES.UQAM.CA. Si vous êtes déjà à cette adresse, cliquez sur « Postuler ». Nous vous demanderons de vous authentifier puis, de répondre à une dizaine de questions. Nous remercions les personnes de l'intérêt qu'elles portent à l'UQAM. Toutefois, seules les personnes retenues dans le processus de sélection recevront une réponse.

L'Université du Québec à Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, elle invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature. La priorité sera donnée aux Canadiennes, Canadiens et aux résidentes, résidents permanents.

¹ Les avantages s'appliquent selon certaines conditions.