

## DIRECTEUR, DIRECTRICE — RÉMUNÉRATION GLOBALE ET RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS

### DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Poste régulier, temps plein

#### MILIEU DE VIE

---

**HEC Montréal** est la première école de gestion au Canada. Centenaire, détentrice de trois agréments internationaux, sa réputation est établie au Québec, au Canada et à l'international. HEC Montréal offre un milieu de travail enrichissant, dynamique, stimulant et multiculturel ; véritable carrefour des tendances dans tous les secteurs de la gestion.

**La Direction des ressources humaines** soutient les stratégies de l'École et participe à son efficacité en favorisant un milieu où les conditions sont propices à l'épanouissement tant professionnel que personnel de ses employés. Elle veille au maintien d'un environnement de travail sain et sécuritaire, stimulant, juste et équitable, en conformité avec les lois, règlements et politiques en vigueur. Elle offre des services-conseils à la Direction de l'École, aux gestionnaires et au personnel dans ses divers champs d'expertise.

**L'équipe de rémunération globale et des relations avec les employés** comprend tous les aspects relatifs à la rémunération globale incluant le régime de retraite et les avantages sociaux ainsi que tous les aspects relatifs aux relations avec les employés incluant la gestion des absences et de l'invalidité, la sécurité au travail, la santé et le mieux-être. Elle vise au maintien d'un climat de travail satisfaisant et stimulant dans un milieu sain et sécuritaire, collabore à la réalisation des réorganisations structurelles du travail et voit à une rémunération juste, équitable, et cohérente avec les réalités de l'Institution.

#### RÔLE ET RESPONSABILITÉS

---

**Le directeur ou la directrice — rémunération globale et relations avec les employés** gère, planifie, coordonne et encadre les activités relatives à la rémunération et aux relations avec les employés. En outre, la personne titulaire de cet emploi supervise et oriente une équipe de travail multidisciplinaire offrant des services aux gestionnaires et aux membres du personnel, collabore à la planification stratégique de la direction des ressources humaines et voit à l'établissement des orientations, des objectifs et au développement de divers programmes relatifs à son secteur qui attireront et fidéliseront les employés tout en les gardant en santé.

PLUS SPÉCIFIQUEMENT, LA PERSONNE TITULAIRE DE CET EMPLOI :

- Détermine les orientations, les objectifs et les priorités de son secteur.
- Exerce un leadership d'influence ainsi qu'un rôle d'expert-conseil auprès des gestionnaires et de la direction de HEC Montréal en matière de rémunération globale et de relations avec les employés et ce, dans le respect des valeurs, de la culture et des politiques de l'École.
- Définit, planifie, coordonne, encadre et supervise les services et programmes offerts aux employés de HEC Montréal en matière de rémunération globale (incluant le régime de retraite et les avantages sociaux) et de relations avec les employés (incluant l'interprétation des diverses politiques RH, la gestion des absences et de l'invalidité, la sécurité au travail, la santé et le mieux-être).
- Répartit, coordonne et supervise le travail du personnel sous sa responsabilité, et assure le suivi des différents dossiers en cours.
  - Conseille et suggère diverses pistes, méthodes et stratégies aux membres de son équipe, apporte l'appui et le soutien technique requis, révisé les travaux, participe à l'organisation des activités, etc.
  - Définit, met à jour et documente les politiques, les règles, les procédures de travail et les mécanismes de communication interne et externe de son secteur d'activité.
- Soutient une démarche d'amélioration des services offerts par son secteur et la Direction des ressources humaines, dans un but d'efficacité, d'efficience et de qualité des résultats. À cet effet, suscite la réflexion sur les processus et les procédures actuels et met en application les meilleures pratiques existantes. Effectue une veille des tendances novatrices reliées à son secteur.
- Évalue les résultats, prépare des statistiques et rédige des rapports relatifs aux activités de son secteur. Analyse les écarts entre les résultats atteints et les objectifs poursuivis et met en œuvre les modifications nécessaires à l'atteinte des buts fixés.
- À la demande de son supérieur immédiat, représente HEC Montréal et la Direction des ressources humaines auprès des membres de la communauté universitaire, de différents comités, groupes de travail, colloques, congrès et séminaires relatifs à son secteur d'activité.
- Collabore à des comités de gestion, à des projets spécifiques et soutient son supérieur immédiat dans la réalisation de divers dossiers que celui-ci juge à propos de lui confier.

## Rémunération globale

- Élabore et implante des stratégies, des outils et des pratiques de rémunération globale (incluant l'assurance collective, le régime de retraite et autres programmes) permettant de recruter, de fidéliser les personnes les plus compétentes et d'assurer la compétitivité de l'institution sur le marché.
- En regard des tendances et prévisions du marché, prépare les recommandations à la Direction des ressources humaines en matière d'indexation salariale et tout autre ajustement nécessaire aux structures salariales. Voit à l'application de la politique salariale adoptée par l'École : mise à jour des échelles salariales et calcul des ajustements.
- Supervise la mise à jour des dossiers des employés lors de rajustements individuels ou collectifs
  - Ex. : promotion, mutation, indexation des échelles, octroi des échelons.
- Veille à ce que HEC Montréal maintienne l'équité salariale établie, à l'aide des systèmes d'évaluation des emplois de l'École et des structures salariales en place et ce en conformité avec la Loi sur l'équité salariale.
  - S'assure que les processus administratifs soient respectés selon les règles établies (description d'emploi, système informatisé, etc.)
  - S'assure du maintien d'un système d'information sur l'évaluation des emplois.
- Planifie, coordonne, encadre et supervise les services offerts aux employés en matière de régime de retraite et des avantages sociaux y incluant le renouvellement de l'assurance collective.

## Relations avec les employés

- Favorise l'établissement et le maintien de bonnes relations entre les employés et la direction.
- Exerce un leadership dans les choix stratégiques de l'institution pour assurer la saine gestion de la santé, de l'invalidité, des lésions professionnelles et du mieux-être au travail.
- Fixe des objectifs et priorités par l'évaluation, l'optimisation, le développement et la promotion des politiques, des programmes, des procédures et des pratiques de gestion des ressources humaines en matière de santé, sécurité au travail et gestion des absences.
- Élabore, administre, interprète et communique les politiques de l'institution en matière de conditions de travail, selon les directives de la haute direction et sous réserve de son approbation.
- Veille à l'application et au respect des lois en matière de ressources humaines relatives aux activités sous sa responsabilité et en matière des meilleures pratiques de gestion des ressources humaines.
- Instaure des outils et des programmes assurant le développement de la stratégie Santé et mieux-être au travail et appuie les divers intervenants dans leur mise en place.

## Gestion des ressources humaines, financières et matérielles

- Identifie et met en place une structure de travail permettant la mobilisation de la main-d'œuvre pour atteindre les objectifs opérationnels. À cet effet, planifie la main-d'œuvre requise, encadre les activités d'embauche, d'accueil, d'intégration, d'évaluation, de formation et de développement et autres activités de gestion pour son équipe de ressources humaines.
- Répartit et supervise le travail du personnel sous sa responsabilité ; assure le suivi des différents dossiers en cours et veille au respect des délais fixés. À cet effet, conseille et suggère diverses pistes, méthodes et stratégies aux membres de son équipe, apporte l'appui et le support technique requis, révisé les travaux, participe à l'organisation des activités, etc.
- Planifie, élabore et fait le suivi des budgets relatifs aux activités sous sa responsabilité et réalise les travaux de préparation nécessaires à la présentation budgétaire. Soumet ses travaux et recommandations à son supérieur.
- Contrôle et autorise les dépenses prévues au budget sous sa direction selon les politiques en vigueur et transmet à son supérieur immédiat, pour approbation, toute dépense imprévue au budget.

## PROFIL RECHERCHÉ

---

### SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- Maîtrise en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou dans une discipline appropriée  
*L'absence de maîtrise peut être compensée par un baccalauréat et plusieurs années d'expérience.*
- Minimum de dix années d'expérience de travail pertinente dans des fonctions de gestion et de direction dont cinq années en rémunération.
- Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés ou d'un autre ordre professionnel

### CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES À L'EMPLOI

- Connaissance des principes d'équité, diversité et inclusion (ÉDI) en matière d'emploi, d'un milieu de vie exempt de toute forme de harcèlement et des lois s'appliquant à la gestion des ressources humaines, notamment :
  - Loi sur l'équité salariale
  - Loi sur les normes du travail

- Loi sur les régimes de retraite
  - Loi sur la santé et sécurité au travail
  - Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur
- Très bonne connaissance des langues française et anglaise, parlées et écrites
  - Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant

#### APTITUDES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Leadership mobilisateur
- Compétence en matière de gestion et de planification
- Habiletés dans les relations interpersonnelles (approche client) et dans les communications orales et écrites
- Aptitude à superviser et coordonner du personnel
- Capacité d'exercer un leadership fort auprès d'une équipe de travail
- Sens de l'organisation
- Habiletés dans la résolution de problèmes
- Forte capacité d'analyse et esprit de synthèse
- Souci d'équité et grande intégrité professionnelle
- Capacité à travailler avec des intervenants de différents niveaux hiérarchiques
- Capacité de travailler sous pression et sur plusieurs dossiers simultanément
- Respect des règles d'éthique relatives à la gestion de dossiers confidentiels
- Aptitude de rédaction en français

#### ATOUT

- Connaissance du milieu universitaire

#### AVANTAGES

---

- Échelle salariale de 91 263 \$ à 134 025 \$, selon les années d'expérience pertinente
- 23 jours de vacances annuelles après un an de service
- 15 jours fériés
- Horaire compressé et réduit durant la période estivale
- Programme d'assurance collective et régime de retraite à prestations déterminées

#### SOUMETTRE SA CANDIDATURE

---

Directement sur notre site web en cliquant sur le lien suivant : [Directeur-rémunération globale et relation de travail](#)

**HEC Montréal reconnaît l'apport essentiel et nécessaire des femmes, des Autochtones, des minorités visibles ou ethniques, des personnes en situation de handicap et des personnes de toute orientation et identité sexuelle, et s'engage à garantir l'égalité des chances à tous les candidats qualifiés. Des valeurs de respect, d'ouverture et d'inclusion sont communes à l'ensemble de notre communauté.**

**HEC Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes désignés à indiquer leur appartenance à ces derniers dans leur dossier de candidature.**

**L'annonce de cet emploi dans les médias externes peut se faire simultanément à l'affichage interne à HEC Montréal. Toutefois, les candidatures internes sont traitées en priorité, conformément à la politique de HEC Montréal. Seules les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront évaluées.**