

Conseillère ou conseiller en gestion de la main-d'œuvre

Vous désirez travailler dans un milieu dynamique en constante évolution? L'Institut de technologie agroalimentaire du Québec (ITAQ) est un chef de file en enseignement de l'agroalimentaire. Il offre des programmes de formation qui conduisent à des diplômes d'études collégiales et à des attestations d'études collégiales dans les domaines agricole, horticole, alimentaire et équin, de même qu'un service de formation continue dans ces secteurs d'activités. L'ITAQ est constitué de deux campus; un à La Pocatière et l'autre à Saint-Hyacinthe.

Plus de 300 personnes travaillent à l'Institut avec un projet commun, celui d'offrir au Québec une main-d'œuvre suffisante et qualifiée permettant de soutenir le développement de l'industrie agroalimentaire. L'ITAQ offre une large possibilité de carrières dans un environnement stimulant où le personnel s'engage fièrement et activement dans la réussite éducative de sa clientèle étudiante. Vous y côtoierez des gens passionnés, des professionnels chevronnés et des professeurs dévoués. En vous joignant à notre équipe, vous contribuez vous aussi à former une relève qui façonnera un monde à son image.

AVANTAGES :

Programme de formation et de développement

Possibilité de stationnement sur le campus à faible coût

Titre d'emploi	Conseillère ou conseiller en gestion de la main-d'œuvre
Lieu de travail	3230, rue Sicotte, Saint-Hyacinthe ou 401, rue Poiré, La Pocatière
Numéro de référence	10000RSDSA2021002
Catégorie d'emploi	Conseiller en gestion des ressources humaines (non syndiqué)
Direction	Direction des services administratifs
Service	Service des ressources humaines
Statut de l'emploi	Régulier
Horaire de travail	35 heures par semaine
Salaire	45 840 \$ à 85 544 \$ Le salaire annuel est déterminé selon la scolarité et l'expérience
Date et heure de fin de l'affichage	12 septembre 17h
Pour information sur le poste	Liliane Beaulieu (450) 778-6504 poste 6320

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice des services administratifs, la personne titulaire de l'emploi exerce un rôle-conseil auprès des gestionnaires pour l'ensemble des volets de la gestion des ressources humaines, entre autres, l'évaluation des emplois pour toutes les catégories de personnel. À titre de partenaire, elle accompagne les gestionnaires dans tous les aspects de la gestion de la main-d'œuvre, de l'organisation administrative et de la dotation des emplois réguliers, occasionnels, étudiants ou stagiaires de leur unité. Elle coordonne et supervise différents processus tels que les processus de qualification (examens ou tests), la reconnaissance de la scolarité en cours d'emploi, les demandes de reclassement ou de réorientation de carrière ainsi que la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi et les processus d'évaluation. Elle peut avoir à prendre en charge des projets ou des mandats spéciaux. Elle agit ainsi à titre de spécialiste en gestion de la main-d'œuvre quant à l'application des orientations institutionnelles ainsi que les politiques et programmes gouvernementaux en ces matières. Elle développe son expertise et en fait profiter l'ensemble du personnel de la direction pour une prise en compte des exigences de ce secteur d'activités dans tout projet ou intervention de gestion des ressources humaines. Enfin, Elle peut être appelé à agir comme supérieure immédiate de personnel de bureau ou technique.

Attributions

À titre de conseillère ou conseiller en gestion de la main-d'œuvre, vous exercez vos attributions sous l'autorité de la chef de service de la gestion de la main-d'œuvre. Pour ce faire, vous:

- Conseillez et accompagnez les gestionnaires de la clientèle qui vous est attribué dans tous les domaines reliés à la dotation, la planification, l'embauche et la mobilité de leur main-d'œuvre de même qu'en matière d'organisation administrative, afin de favoriser une prise de décision éclairée;
- Agissez en tant que spécialiste de ces secteurs d'activités et assurez, par vos interventions, l'application des orientations ministérielles ainsi que des politiques et programmes gouvernementaux en ces matières;
- Assurez également la gestion de certains dossiers corporatifs liés à votre domaine d'activités;
- Apportez, au besoin, aide et assistance au personnel dans la gestion de leur carrière.

Une description d'emploi plus complète pourra vous être transmise sur demande.

Exigences et qualifications requises

- Formation universitaire de premier cycle en administration (gestion des ressources humaines), en relations industrielles, en orientation professionnelle ou toute autre discipline universitaire pertinente;
- Posséder entre 0 à 3 ans d'expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines;
- La scolarité requise selon les exigences citées pourrait être compensée par une autre scolarité pertinente ou de l'expérience pertinente;
- Être citoyen canadien, résident permanent ou détenir un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.

Profil recherché

La personne recherchée :

- possède un excellent sens du service à la clientèle;
- est à l'écoute des préoccupations de ses clients et est axée sur la recherche de solutions adaptées à leurs besoins;
- est habile à communiquer et à développer une relation de confiance avec ses interlocuteurs;
- fait preuve d'une grande autonomie, d'initiative et de jugement dans le traitement de ses dossiers;
- fait preuve d'une bonne capacité d'écoute, de rigueur, de travailler en équipe et orienté vers la recherche de solutions.

Connaissances et exigences particulières

La personne recherchée :

- a une excellente connaissance du processus et de la méthodologie relative à la détermination des salaires et à la rémunération globale dans les secteurs public et parapublic;
- a une connaissance des principes généraux de l'équité et de la relativité salariale;
- a une connaissance approfondie des méthodes qualitatives et quantitatives de comparaison de marchés et des principes et pratique en rémunération ;
- maîtrise des concepts de rémunération globale et connaissance des structures d'emploi et de rémunération existant dans les entreprises;
- Connaissance approfondie de la gestion des ressources humaines et particulièrement du domaine de la gestion de la main-d'œuvre ;
- Très bonne connaissance des principes, méthodes et approches du rôle-conseil en gestion des ressources humaines ;
- Connaissance en gestion de personnel;
- Utilisation quotidienne d'un micro-ordinateur pour l'ensemble de ses tâches;
- Bonne connaissance de la suite bureautique Office;
- Bonne connaissance des outils collaboratif : One Drive et Teams.

Comment postuler ?

L'ITAQ encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste à postuler en faisant parvenir leur dossier de candidature à l'adresse suivante : louise.courtemanche@itaq.ca au plus tard le 12 septembre 2021 17h en indiquant dans l'objet le numéro de référence **1000RSDSA2021002**.

L'ITAQ 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.

Notez que vous devez fournir une lettre de présentation et votre curriculum vitae (détaillé), puisqu'il est obligatoire de les joindre à votre candidature. Si votre candidature se voit retenue pour le poste à pourvoir, vous devrez fournir l'original de vos diplômes et autres documents pertinents à l'embauche.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.