

Offre d'emploi

N° 23125

Affichage interne et externe

6 novembre 2023 au 17 novembre 2023

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN RESSOURCES HUMAINES – AFFAIRES PROFESSORALES POSTE RÉGULIER DIRECTION SCIENTIFIQUE À QUÉBEC

Sommaire de la fonction

Relevant de la Directrice ou du directeur scientifique et responsable des Affaires professorales, la personne exerce un rôle-conseil et de soutien, notamment auprès de la Direction scientifique et des Directions de centre, relativement à la gestion des affaires professorales. Elle contribue au développement, à l'administration et à la coordination de politiques et de programmes de gestion des affaires professorales; elle offre des services reliés à la dotation, et au cheminement de carrière des professeur.e.s, et réalise divers mandats touchant le développement organisationnel relatif au corps professoral.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne coordonne différentes procédures relatives au recrutement, à l'embauche, au renouvellement des contrats des professeur.e.s, à leur promotion et à leurs demandes de congé de ressourcement.

Elle conseille et assiste la Directrice ou le directeur scientifique sur toute question relative aux relations de travail concernant le corps professoral en analysant, interprétant et appliquant les dispositions de la convention collective de travail, des ententes, des lois du travail et de la réglementation afférente.

Elle soutient les Directions de centre dans l'interprétation et l'application des conditions de travail des professeur.e.s afin d'assurer le respect de la convention collective et des ententes en vigueur, tout en les outillant dans la mise en œuvre des processus propres à la gestion des affaires professorales.

Elle collabore avec la conseillère en équité, diversité et inclusion dans l'amélioration des pratiques inclusives dans le recrutement et le développement de la carrière professorale.

Elle participe au comité des relations de travail et communique avec les représentant.e.s syndicaux.

Elle effectue les recherches et analyses nécessaires à la préparation des dossiers de griefs et d'arbitrage.

Elle participe à la préparation et à la négociation de la convention collective de travail des professeur.e.s en effectuant des analyses et des recherches ainsi qu'en documentant différents dossiers en appui aux orientations proposées.

Elle propose et développe des pratiques et des programmes favorisant l'intégration professionnelle, le développement et la gestion de la carrière des professeur.e.s.

Elle recueille et maintient à jour différentes données concernant le corps professoral.

Elle s'assure du respect de la convention collective, des politiques et procédures en vigueur, rédige les rapports requis et prépare les dossiers pour leur approbation par la commission de la recherche et les autres instances décisionnelles de l'INRS.

Elle assure la liaison avec le Service des ressources humaines pour les aspects de rémunération, des congés de maladies et parentaux, et de retraite. Elle assure aussi la liaison entre les Affaires professorales et divers services de l'INRS.

Elle représente l'INRS auprès des différents paliers gouvernementaux dans les dossiers d'immigration; elle assiste les professeur.e.s ainsi que leur famille dans les démarches pour l'obtention de leur permis de travail, de leur résidence permanente, de l'exemption d'impôt, etc., et assure un suivi des dossiers complexes ou problématiques auprès des divers intervenants internes et externes.

Elle assure les mécanismes liés à la nomination et au renouvellement des professeur.e.s associé.e.s, invité.e.s et honoraires.

Elle peut être appelée à effectuer tout autre mandat de gestion des ressources humaines et autres dossiers relevant de la Direction scientifique.

Elle accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

Exigences normales et habiletés particulières

Scolarité

- Détenir un baccalauréat en relations industrielles, en ressources humaines ou dans une autre discipline appropriée.

Expérience

- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente à titre de conseiller.ère en ressources humaines généraliste en milieu syndiqué, idéalement en contexte d'enseignement supérieur.

Autres

- Connaissance des lois du travail, de la réglementation applicable notamment en immigration et de l'évolution de la jurisprudence;
- Capacité à travailler avec des bases de données et des fichiers complexes;
- Sens politique et aptitude pour la résolution de conflits;
- Sens des relations humaines, sens de l'écoute, tact et discrétion;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois tout en maintenant un travail de qualité;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Habiletés de rédaction démontrées;
- Bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite;
- Connaissance du milieu universitaire et/ou de la recherche un atout.

Lieu de travail

* Possibilité de télétravail en mode hybride selon la politique en vigueur.

Institut national de la recherche scientifique

Direction scientifique

490, rue de la Couronne
Québec (Québec) G1K 9A9

Traitement

Poste à temps complet.

Selon la Politique relative aux conditions de travail du personnel non syndiqué de l'Institut national de la recherche scientifique « Protocole du personnel non syndiqué ».

Comment postuler ?

L'INRS encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste, à postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « Emplois » au plus tard le **17 novembre 2023**.

Souscrivant à un [Programme d'accès à l'égalité en emploi \(PAÉE\)](#) ainsi qu'aux exigences d'équité en matière d'emploi du [Programme de contrats fédéraux](#) et [valorisant l'équité, la diversité et l'inclusion](#), l'INRS invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap.

La priorité devra être toutefois accordée aux personnes ayant le droit de travailler au Canada (personnes détenant la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou un permis de travail valide).

Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions concernant l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité à edi@inrs.ca uniquement pour les questions ÉDI.