

AFFICHAGE EXTERNE

Titre du poste :	Conseillère, conseiller en gestion des ressources humaines (NPN10)
Secteur de travail Unité organisationnelle :	Service des ressources humaines Division du personnel administratif et de soutien
Groupe d'emploi :	Professionnel
Statut :	Poste permanent Régulier temps complet
Horaire :	Régulier 35 heures / semaine
Pavillon :	D : Athanase-David
EXIGENCES NORMALES :	
Scolarité :	Baccalauréat en gestion des ressources humaines ou dans une discipline pertinente
Expérience :	Cinq (5) années d'expérience pertinente Bonne connaissance de la gestion des ressources humaines. Fortes aptitudes relationnelles et communicationnelles. Très bonne capacité d'analyse, de synthèse et de recherche de solutions.
Autres :	Bonne capacité à susciter la collaboration et l'adhésion des divers intervenantes, intervenants. Capacité d'influence et fortes habiletés d'adaptation. Aptitudes reconnues pour le travail d'équipe et l'atteinte des résultats. Débrouillardise, dynamisme, autonomie et sens de l'organisation. Maîtrise du français oral et écrit.
Salaire :	Entre 48 859 \$ et 95 993 \$ (en voie de révision)
Classement salarial :	Niveau 7B
Les avantages¹ :	<ul style="list-style-type: none">• 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 DIVISION ET/OU DU SERVICE:

La Division du personnel administratif et de soutien du Service des ressources humaines est composée d'une équipe qui conjugue ses efforts afin d'offrir expertise, conseils en matière de relation de travail et outils en matière de gestion des ressources humaines. C'est en endossant pleinement son rôle conseil qu'elle accompagne et supporte l'ensemble des cadres et des doyennes, des doyens dans leurs décisions de gestion.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA FONCTION (à titre indicatif) :

Cette personne:

1. Analyse les demandes de réévaluation de fonction, rédige les descriptions de fonctions, participe notamment aux réunions du comité conjoint d'évaluation SEUQAM-UQAM et collabore, s'il y a lieu, à la préparation des dossiers référés à l'arbitrage;
2. Collabore aux travaux de maintien d'équité salariale : analyse et évaluations de fonctions, développement de structures salariales;
3. Assure le suivi du plan d'effectifs;
4. Réalise des études prospectives, des enquêtes salariales, des estimés de coûts et divers travaux d'analyse dans son champs de compétence;
5. Avise, informe, conseille et assiste les autres membres du personnel de l'Université sur des situations qui relèvent de sa compétence;
6. Élabore et fait approuver par l'autorité compétente les politiques et procédures associées à ses activités;
7. Exerce un rôle de vigie concernant les conditions de marché et les meilleures pratiques en matière de rémunération;
8. Veille à l'uniformité des pratiques à l'échelle de l'Université;
9. Coordonne des projets de changement organisationnel du point de vue des ressources humaines;
10. Comprend et répond de façon proactive aux demandes de la clientèle interne;
11. Donne des conseils et des avis aux gestionnaires au sujet de questions complexes liées à l'organisation du travail, au changement de structure d'un service, à la clarification des rôles, etc., le cas échéant, rédige des rapports formulant des recommandations; Réalise diverses études liées au développement organisationnel.

L'effet UQAM sur votre vie et votre carrière c'est entre autre :

- L'énergie d'un monde étudiant
- L'influence d'un milieu urbain
- Une belle qualité de vie

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.