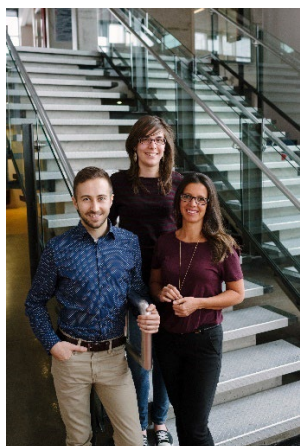


**CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN GESTION DES
RESSOURCES HUMAINES**

Décanat de la gestion académique

Entrée en fonction	Statut/Durée	Traitement	Lieu de travail/Horaire
Dès que possible	Régulier 35 h/semaine	58 624 \$ à 115 178 \$ annuellement	Campus de Gatineau 8 h 30 à 16 h 30

**TRAVAILLER
À L'UQO :
UNE SOURCE
DE FIERTÉ !**



Un milieu de travail stimulant et enrichissant accessible à tous!

Horaire d'été (juillet)
4 jours par semaine

20 jours de vacances

Centre sportif (Gatineau)

Assurances collectives et régime de retraite

Qualité de vie au travail

Milieu francophone

Transport en commun et stationnement disponible

Perfectionnement

Pour postuler

Par courriel
emplois@uqo.ca

No affichage
23-09-229-1

Date limite
Le 4 octobre 2023
16 h

uqo.ca/emplois

SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

La conseillère ou le conseiller en gestion des ressources humaines fournit à la direction du décanat, aux gestionnaires, aux directions départementales et aux employés un support-conseil, de formation et des services en matière de gestion des ressources humaines et des relations de travail en ce qui concerne le personnel enseignant de l'Université (professeur.e.s et personne chargée de cours).

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES (attributions caractéristiques) :

1. Assure l'application de programmes et de processus relatifs aux relations de travail et à la gestion des ressources humaines touchant le personnel enseignant de l'Université (professeur.e.s et personne chargée de cours);
2. Conseille et accompagne les gestionnaires dans l'interprétation et l'application des politiques, procédures administratives, lois, règlements et des dispositions prévues aux conventions collectives des professeur.e.s et des personnes chargées de cours. Leur offre l'expertise et le support requis, notamment en matière de sélection et d'engagement du personnel, d'organisation du travail, de description et d'évaluation des emplois, de relations de travail, d'avantages sociaux, de formation et perfectionnement du personnel, afin de développer et de maintenir un climat de travail harmonieux.
3. Agit à titre de personne-ressource auprès du personnel. À cet effet, les informe des conventions collectives, des politiques, des procédures et des règlements en vigueur, de leurs droits et obligations et au besoin, organise à leur intention des sessions d'information.
4. Participe, à titre de personne-ressource ou comme représentante ou représentant de l'Université, à divers comités paritaires, mixtes ou institutionnels et à tout autre groupe de travail ayant un lien avec son champ d'activités.
5. Effectue des analyses, des recherches et prépare les dossiers nécessaires à l'amélioration et au développement de programmes et de services en matière de gestion des ressources humaines et des relations de travail. Participe à divers projets de développement du Décanat afin de former et d'outiller les gestionnaires et les directions départementales dans l'accomplissement de leurs tâches.
6. Élabore divers dossiers reliés à la préparation et au cheminement des négociations collectives et au règlement des griefs du personnel enseignant. Participe aux rencontres de négociations collectives pour le personnel enseignant. Favorise la prise de décisions auprès de la direction du Décanat et du comité de direction concernant les orientations à prendre dans l'exercice des négociations collectives;
7. Élabore et assure la mise à jour, la promotion et la diffusion de politiques, de procédures, de directives ou de programmes reliés à ses activités.
8. Recueille toute information pertinente en matière de législation, de réglementation et de jurisprudence. Procède à des études et des analyses comparatives au plan des pratiques des relations de

travail dans les organisations universitaires et autres milieux apparentés ou comparables.

9. Collabore à l'établissement des objectifs et des priorités du décanat. Applique divers mécanismes reliés aux opérations de son secteur d'activités et en assure la gestion courante. Développe et déploie des outils inspirés des meilleures pratiques.
10. Établit et maintient un partenariat et une collaboration avec les différentes instances syndicales du personnel enseignant (notamment les comités de relations de travail, les comités de griefs, etc.).
11. Accompagne les gestionnaires dans la gestion disciplinaire et administrative, lors de règlements de litiges et de problématiques en matière de relations de travail. Élabore divers documents de support aux enquêtes et y participe (convocation, canevas de questions, verbatims, etc.). Procède, au besoin et en collaboration avec les gestionnaires, à la rédaction de mesures disciplinaires ou administratives.
12. Procède à l'élaboration et à la rédaction d'ententes ou de textes des conventions collectives.
13. Accompagne et aide les collaborateurs externes de l'Université (médiateurs, avocats, etc.) dans l'accomplissement et la défense de l'Université notamment dans les dossiers de relations de travail touchant le personnel enseignant (arbitrage, expertise médicale en collaboration avec le service des ressources humaines, analyse de climat de travail, etc.).
14. Peut être appelé à accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis et effectue toutes autres responsabilités demandées par sa directrice ou son directeur.
15. 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 susceptibles d'être effectuées par un employé assumant cette fonction. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification.

EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

EXIGENCES MINIMALES DU POSTE

Scolarité :

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans une discipline appropriée, notamment en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles ;

Expérience :

- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente à titre de professionnelle ou de professionnel dans le domaine des relations de travail.

AUTRES EXIGENCES DU POSTE

- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréées (CRHA) (un atout) ;
- Connaissance des concepts juridiques sera considérée comme un atout ;
- Être une excellente communicatrice ou un excellent communicateur ;
- Faire preuve d'une capacité d'analyse et de synthèse ;
- Favoriser les relations interpersonnelles tout en faisant preuve d'objectivité, de souplesse et d'une très grande discrétion ;
- Faire preuve d'intégrité, de rigueur et d'équité ;
- Posséder un sens éprouvé dans l'organisation du travail ;
- Avoir une capacité à travailler sous pression dans l'exercice de ses fonctions et à gérer plusieurs dossiers en simultané ;
- Avoir une bonne connaissance du français (oral et écrit) ;
- Avoir une connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.
- Savoir travailler en équipe ;
- Orienté vers la clientèle;

Les personnes retenues dans le cadre de ce processus de sélection pourront être soumises à des tests permettant d'évaluer les différentes exigences particulières.

L'UQO communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection. Si vous êtes invité à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières.

L'UQO souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Poste administratif (P0133)