

TITRE DU POSTE :	Directeur, directrice
UNITÉ ADMINISTRATIVE :	Service des ressources humaines
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Vice-recteur à l'administration
HORAIRE DE TRAVAIL :	35 heures par semaine
DERNIÈRE RÉVISION :	janvier 2021

DESCRIPTION DES FONCTIONS

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

Sous l'autorité du vice-recteur à l'administration, le directeur/la directrice exerce un leadership dans l'établissement et la mise en œuvre de services, programmes et lignes directrices pour soutenir la vision stratégique de l'USP.

Service des ressources humaines

Le directeur a pour principales fonctions de développer des stratégies reliées à la gestion des ressources humaines (RH) et de proposer des modèles de gestion adaptés à l'organisation. Il conseille la direction sur toutes les questions relatives à la gestion des RH, aux relations de travail, à la gestion de la rémunération globale (paie, avantages sociaux, régime de retraite) et agit en tant que conseiller principal auprès des gestionnaires-cadres et académiques. Il interprète et applique les politiques et règlements de l'Université et exécute des programmes et des procédures en matière de planification des RH, de convention collective, de classification de postes, d'administration de la rémunération et des avantages sociaux et de tout autre programme visant la gestion efficace des RH.

FONCTIONS PRINCIPALES

1. Relations de travail

- Conseiller et guider les gestionnaires administratifs et académiques dans leur gestion et relation avec leurs employés.
- Interpréter et appliquer des normes d'emploi, des politiques et règlements internes.
- Être responsable de la négociation des conventions collectives et représenter l'employeur dans ses relations avec les différents syndicats.
- Être responsable de l'application, l'interprétation et l'identification des normes d'emploi et les clauses des conventions collectives et de l'établissement de politiques et procédures.
- Représenter l'Université lors de litiges patronaux-syndicaux ou de règlements de griefs.
- S'assurer que les conventions collectives soient respectées, maintenir des liens constants et une communication harmonieuse avec les représentants syndicaux.
- S'assurer que le code de déontologie, les normes du travail et la Loi soient respectés.

- Conseiller et soutenir la haute direction en matière de mesures administratives ou disciplinaires et interpréter les législations provinciales et fédérales à ce sujet pour les employés.
- Coordonner le processus de médiation entre les diverses parties, le cas échéant.
- Être responsable de l'application des politiques qui concernent la discrimination, le harcèlement et la violence en milieu de travail et du traitement des plaintes des employés non syndiqués et syndiqués.
- Développer, conseiller et recommander aux gestionnaires les plans d'intervention et de communication associés à des changements organisationnels.

2. Rémunération et avantages sociaux

- Planifier, développer des stratégies, organiser, gérer, conseiller, contrôler et intégrer les politiques, pratiques, procédures, systèmes, outils liés à la rémunération et aux avantages sociaux.
- Gérer, coordonner, développer et recommander le plan stratégique en matière de programmes de rémunération et d'avantages sociaux tels que paie, assurance-groupe, régime de retraite.
- Analyser, préparer et soumettre au Comité exécutif les recommandations associées aux ajustements salariaux annuels pour le personnel de soutien et les gestionnaires et tout projet ayant un impact sur la masse salariale.
- Assurer le respect des directives gouvernementales en termes de rémunération globale.
- Être membre du comité du fonds de pension.

3. Dotation et classification des postes

- Planifier, analyser et élaborer des pratiques et procédures en matière de recrutement, de rétention et de planification de la relève.
- Participer à différents comités de sélection et de planification des RH.
- Produire les affichages interne et externe.
- Négocier les ententes contractuelles avec les employés non représentés.
- Élaborer et gérer le programme d'orientation.
- Assurer la correspondance entre les besoins, les descriptions de tâches et les affichages
- Responsable de l'intégrité de l'application du système de classification des emplois

4. Développement organisationnel/ formation

- Analyser, planifier, élaborer des plans de réaménagements organisationnels et conseiller les membres du Comité exécutif et les gestionnaires d'unités administratives dans les réorganisations et/ou les restructurations.
- Définir et analyser les besoins de formation organisationnelle et individuelle, coordonner les formations et gérer le budget associé.
- Coordonner le programme de gestion du rendement des employés.

5. Santé et sécurité au travail

- En partenariat avec le directeur du service des immeubles, assurer que les obligations légales de l'employeur concernant la santé et sécurité soient respectées.
- Participer comme représentant de l'Employeur, ou nommer un représentant des ressources humaines.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un Baccalauréat en RH, en relations industrielles ou dans un domaine connexe, et au minimum 10 années d'expérience pertinente dans des postes démontrant une progression dans les responsabilités.
- Expertise dans plusieurs domaines de la gestion des RH.
- Connaître et utiliser aisément les logiciels Microsoft Office (Word, Excel) et de gestion RH
- Maîtrise des deux langues officielles
- Expérience dans la direction d'un service.
- Expérience à conseiller la haute gestion sur des sujets sensibles.
- Expérience dans l'élaboration et l'interprétation des lois et des règlements relatifs aux RH.
- Expérience en analyse et en résolution de conflits.
- Sens poussé du service à la clientèle, aptitude à développer d'excellentes relations interpersonnelles
- Capacité de travailler de façon productive dans un environnement multidisciplinaire et à un rythme de travail soutenu
- Capacité d'analyse et de communication supérieure orale et écrite
- Personne motivée et autonome, fait régulièrement preuve d'initiative
- Personne de confiance qui agit avec tact, diplomatie et fait preuve de discrétion
- Capacité de travailler en équipe
- Esprit stratégique et proactif axé sur les résultats
- Détenir une accréditation professionnelle (CHRL) ou similaire est un atout
- Expérience de travail en milieu universitaire syndiqué serait un atout.