



LÉVIS S'EMPLOIE À GRANDIR!

Une ville dynamique de 137 000 personnes, à dimension humaine et offrant une qualité de vie exceptionnelle.



VILLE DE
LÉVIS

Offre d'emploi

Directrice ou directeur des ressources humaines

Direction des ressources humaines

Direction générale adjointe, Administration et performance organisationnelle

Poste hors cadre - régulier à temps complet

Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe, administration et performance organisationnelle, la personne titulaire planifie, organise, dirige, contrôle, coordonne et évalue l'ensemble des activités qui ont trait à la gestion des ressources humaines et des relations de travail de la ville. Dans son rôle-conseil stratégique, d'expert et de spécialiste en ressources humaines, elle conseille les divers paliers de direction de la ville, dans une perspective d'excellence de service, de développement organisationnel et d'équité dans les politiques et procédés de gestion des ressources humaines de la ville.

Tâches spécifiques

1. Planifie, organise, dirige et coordonne l'ensemble des activités de la direction des ressources humaines, en conformité avec les objectifs et orientations de la ville.
2. Assure l'excellence dans la prestation de services en ressources humaines au sein de l'organisation ; fournit la vigie stratégique, l'expertise, le conseil et le soutien aux directions clientes en matière de ressources humaines.
3. Collabore à la détermination des objectifs stratégiques de la ville en matière de ressources humaines, en partenariat étroit avec la direction générale, en formulant notamment des propositions quant aux axes d'intervention en regard des défis et enjeux en ressources humaines.
4. Exerce un rôle-conseil stratégique auprès des autorités municipales et de l'équipe de gestion stratégique en regard des enjeux et tendances internes et externes en matière de ressources humaines ; initie des études et analyses dans le but de fournir des statistiques et des indicateurs permettant de planifier et développer des approches et interventions efficaces.
5. Élabore et met en place des politiques et procédures touchant les divers champs d'activités de la gestion des ressources humaines : évaluation des besoins en personnel, affectation et utilisation du personnel, établissement des différents régimes de conditions de travail, formation et perfectionnement du personnel, santé et sécurité au travail, gestion de la rémunération, gestion du rendement et classement des emplois.
6. Collabore à la détermination, à la suite de l'analyse des enjeux et tendances, des mandats de négociation et orientations globales touchant les relations de travail, coordonne le processus de négociation collective et en assure la mise en œuvre et le suivi rigoureux pour l'ensemble des différentes catégories d'employés, y compris le personnel cadre ; favorise de saines relations patronales-syndicales.
7. Assure la mise en œuvre des décisions prises par les autorités de la ville, détermine les objectifs, les priorités d'action et les attentes, fixe les échéanciers, s'assure de la consultation le cas échéant et effectue la répartition des mandats au sein de sa direction.

8. Supervise le personnel sous sa responsabilité en privilégiant une approche de responsabilisation et en apprécie le rendement dans une perspective d'amélioration et de développement des compétences.
9. Conseille et appui les cadres de sa direction dans la réalisation des mandats et objectifs qu'ils se voient attribuer ; organise et anime périodiquement des rencontres et réunions de travail aux fins de revoir et améliorer continuellement la prestation de service et la performance organisationnelle.
10. Prépare et soumet à son supérieur les prévisions budgétaires de sa direction ainsi que le plan triennal des immobilisations pour les activités relevant de sa direction ; s'assure que les dépenses encourues soient justifiées et respectent le budget autorisé, assure un suivi rigoureux.
11. Gère son secteur d'activités en conformité avec les valeurs organisationnelles privilégiées par le plan de gouvernance de la Ville et s'assure que les mécanismes et politiques de gestion de personnel et autres soient bien compris et appliqués par les employées et employés de sa direction.
12. Se tient continuellement au courant des développements récents dans son secteur d'intervention et formule toute recommandation susceptible d'améliorer l'efficacité et l'efficience dans la prestation de service à la clientèle interne.
13. Exerce toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Exigences du poste

- Titulaire d'une formation universitaire en relations industrielles ou en gestion des ressources humaines.
- Expérience pertinente de plus de 5 ans, dont 2 dans un rôle de gestion intermédiaire ou supérieure accompagnée de réalisations démontrant votre réflexion stratégique, votre excellence en gestion et votre capacité de mobilisation.

Profil recherché

- Leadership mobilisateur, approche coopérative et réalisations innovatrices en GRH
- Gestionnaire alliant vision et performance dans l'action
- Agent de changement et innovation par la réflexion stratégique
- Axé sur l'optimisation de la performance d'une équipe et appui à son plein potentiel
- Recherche constante de l'excellence en matière de services notamment par la coopération, la proactivité et le professionnalisme
- Sens des priorités
- Sens politique
- Connaissance globale (DO, relations de travail, avantages sociaux, recrutement, etc.)
- Connaissance reliée aux enjeux de relations de travail notamment les processus de négociations collectives et les processus de consultation patronale-syndicale

L'employeur se réserve le droit de faire usage de tests pour évaluer les candidatures.

Conditions de travail

Selon les conditions applicables au recueil des cadres.

Classe 8 de 90 225 \$ à 118 387 \$

Lieu de travail

2210, chemin du Fleuve, Saint-Romuald

Dépôt des candidatures

Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, une **lettre de motivation** ainsi qu'une copie du diplôme demandé **avant 16 h 30, le 13 février 2012**, à l'adresse courriel suivante :

nchagnon@groupeperspective.com

à l'attention de Madame Nathalie Chagnon, Groupe Perspective
Concours « *Directeur des ressources humaines – Ville de Lévis* »

Seules les personnes retenues pour l'entrevue recevront un accusé de réception.

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité de l'emploi.