

PROCESSUS DE SÉLECTION – RECRUTEMENT

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN GESTION DES EMPLOIS

Classe d'emploi : Conseillère ou conseiller en gestion des ressources humaines

Numéro de l'appel de candidatures : 10000SRS032323402

Lieu de travail : Un emploi occasionnel d'une durée de 18 mois est à pourvoir au 1200, avenue McGill College à Montréal ou au 200, chemin Sainte-Foy à Québec

Possibilité de télétravail – Présence au bureau obligatoire à raison de deux jours par semaine

L'Institut de la statistique du Québec (ISQ) s'appuie sur l'expertise d'environ 350 personnes afin de fournir des informations statistiques fiables et objectives pour l'ensemble du Québec.

Travailler à l'ISQ, c'est :

- Avoir une réelle influence sur la société québécoise en faisant avancer les connaissances dans des domaines clés;
- Relever des défis stimulants et variés;
- S'intégrer à une équipe passionnée et conviviale;
- Évoluer dans un environnement reconnu où la rigueur et l'objectivité sont mises de l'avant.

La personne recherchée, qui apportera sa contribution à l'équipe de la Direction des ressources humaines (DRH), a à cœur de soutenir la croissance de l'ISQ dans le respect du cadre réglementaire de la fonction publique. Elle a de la facilité à communiquer avec les divers intervenants et un intérêt marqué pour le rôle-conseil. Elle démontre un excellent jugement et une bonne capacité d'analyse lui permettant d'avoir une compréhension et une vision globale des multiples demandes et processus en cours. On la reconnaît pour sa facilité à collaborer avec son équipe, son ouverture et son souci d'offrir un service à la clientèle de qualité.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

En poste à la DRH, la personne titulaire de l'emploi contribuera à la réalisation de l'ensemble des activités du secteur de la gestion des emplois. Plus précisément, elle sera amenée à :

- conseiller et assister les gestionnaires de sa clientèle en matière de stratégies d'attraction, de recrutement et de sélection des personnes, et ce, en procédant à l'analyse et à l'évaluation des besoins;
- coordonner les opérations du secteur et assurer l'interprétation et l'application du cadre réglementaire en gestion des emplois;
- apporter son soutien aux gestionnaires et aux coordonnateurs dans le cadre des processus d'entrevue;
- évaluer les emplois et coordonner les activités liées à la détermination du niveau des emplois et à l'attribution de la rémunération;
- représenter la DRH auprès de tiers tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la fonction publique en participant à des rencontres ou à des comités, en faisant part de nos besoins, de nos commentaires ou de nos suggestions, et ce, afin de favoriser une plus grande efficacité dans la gestion des ressources humaines.

Échelle de traitement : De 48634 \$ à 90785 \$

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#).

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures.

Entrée en fonction : Juin 2023

CONTEXTE

La DRH oriente, développe et coordonne les activités-conseils liées à la gestion des ressources humaines. Elle fournit une expertise et des conseils stratégiques en organisation administrative, en développement organisationnel, en planification de main-d'œuvre, en relations de travail et en santé, bien-être et sécurité au travail. La DRH influence les orientations, les priorités d'action et les politiques à mettre en place en matière de gestion des ressources humaines. Elle favorise la performance de l'organisation, son développement et le respect des valeurs humaines.

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits (baccalauréat) en relations industrielles, en ressources humaines, en sciences de l'orientation ou dans toute autre discipline pertinente.

Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par une maîtrise dans une discipline pertinente comportant un minimum de 45 crédits.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration](#) (MIFI).

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail délivré par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

Seront considérés comme des atouts :

Vous pourrez **ajouter les atouts que vous détenez à la fin de chacune des rubriques « Expérience de travail » de votre dossier de candidature à l'aide de la loupe avec les mots-clés**. C'est notamment avec cette information que les candidatures répondant le mieux au profil recherché seront repérées.

- Posséder une expérience de travail ayant permis d'acquérir des habiletés professionnelles et des connaissances en lien avec l'emploi :
 - *EXP – Attraction du personnel*
 - *CON – Cadre de gestion en RH dans la fonction publique*
 - *EXP – Classification et détermination du niveau des emplois*
 - *EXP – Dotation*
 - *EXP – Gestion de la main-d'œuvre*
 - *EXP – Mesures et évaluation des compétences*
 - *EXP – Planification de la main-d'œuvre*
 - *EXP – Rémunération et avantages sociaux*
 - *EXP – Ressources humaines*
 - *EXP – Rôle-conseil en dotation des emplois*
- Posséder des connaissances de l'outil de travail suivant :
 - *OUT – Microsoft 365*

POUR POSTULER

Période d'inscription : Du 1^{er} au 9 mai 2023 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit s'effectuer **obligatoirement** à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, **vous devez cliquer sur «Poser ma candidature»**. À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur «Soumettre» pour confirmer votre inscription au processus de sélection. **Il est de votre responsabilité** de transmettre un dossier complet, notamment **en détaillant chacune de vos expériences de travail et vos atouts dans la section «Expérience de travail»**. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Consulter la procédure à suivre pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne ainsi que les étapes du [Processus de sélection au Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#).

Aucune candidature soumise par courrier électronique ne sera acceptée.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons d'en **conserver une copie** pour consultation ultérieure.

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro 1 866 672-3460.

POUR NOUS CONTACTER

Pour toute question relative au processus d'embauche :
M^{me} Aminatou Koné, technicienne en gestion des emplois
418 691-2413, poste 3113 –
recrutement@stat.gouv.qc.ca

Information sur les attributions de l'emploi :
Mme Mélanie Dufour, directrice des ressources humaines
418 691-2413, poste 3321
melanie.dufour@stat.gouv.qc.ca

Ligne sans frais : 1 800 463-4090

Pour plus d'information sur les emplois dans la fonction publique, consultez la section [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](#).

La fonction publique du Québec applique des [mesures d'accès à l'égalité en emploi](#) à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.



**SERVICES
NOMBREUX
À PROXIMITÉ**



**ACCÈS FACILE
EN AUTOBUS
OU À VÉLO**



**HORAIRE
FLEXIBLE**



**FORMATION
CONTINUE**



**SOUTIEN À
L'ACTIVITÉ
PHYSIQUE**



**ET PLUSIEURS
AUTRES
AVANTAGES**

Institut
de la statistique

Québec

