

DESCRIPTION DE FONCTION OFFICIELLE

Version n° : 01

Titre de la fonction : Conseillère, conseiller en dotation des ressources humaines
Code de la fonction : NPN32
Groupe d'emploi : Professionnel

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité : Baccalauréat dans une discipline appropriée
Expérience : Trois (3) années d'expérience pertinente

Autres :

Classement salarial : 10

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Cette personne exerce un rôle conseil en dotation afin de répondre aux besoins de l'UQAM en matière de recrutement de main-d'œuvre. Elle est responsable des activités liées au cycle complet de dotation pour les processus internes et externes pour l'ensemble des employés de soutien. Elle coordonne les mouvements de personnel à l'interne ainsi que l'accueil et l'intégration des nouveaux employés et elle élabore et met en œuvre des stratégies de recrutement, afin de favoriser l'attraction, l'embauche et la fidélisation.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA FONCTION :

Cette personne exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes:

1. Coordonne et supervise les activités liées à la dotation du personnel notamment pour les embauches, mouvements internes et départs en conformité avec les dispositions des différents contrats de travail;
2. Demeure à l'affut des innovations en termes des meilleures pratiques de ressources humaines et à la mise en place de celles-ci en lien avec tout ce qui a trait aux processus de sélection et en assure la cohérence et la transversalité dans l'organisation (cahier d'entrevue, test, prise de référence, méthode de convocation etc.);
3. Pour aborder et traiter les besoins en personnel, évalue et analyse les demandes des gestionnaires et fait les recommandations appropriées;
4. Mène les entrevues de sélection et rédige des rapports ou recommandations en découlant;
5. Collabore, avec la partenaire ressources humaines, à l'élaboration, à la mise en œuvre et au maintien de projets ou programme RH visant la gestion de besoin de main-d'œuvre;
6. Assure une vigie sur les approches et les outils de recrutement afin d'attirer, de sélectionner et de fidéliser les meilleures ressources disponibles (à l'interne et à l'externe) dans une perspective d'amélioration continue;
7. Informe en continu les gestionnaires et autres parties prenantes du niveau d'avancement du comblement des besoins dans les processus de dotation;
8. Conseille et supporte les gestionnaires dans l'identification de leurs besoins de main-d'œuvre;
9. Effectue les recommandations d'embauche et établit les conditions d'emploi conformément aux échelles salariales en vigueur et aux dispositions des contrats de travail;
10. Participe aux différents événements externes en lien avec les activités ressources humaines notamment salons d'emploi, événements carrières, etc. lorsque requis;
11. Participe activement à la recherche de nouveaux bassins de candidats potentiels grâce à des moyens novateurs et des méthodes créatives;
12. Mène de front certains projets spécifiques liés au recrutement;
13. Prépare, planifie et organise avec l'aide d'un.e technicien.ne en gestion des ressources humaines, les entrevues de sélection;
14. Participe, avec l'aide d'un.e technicien.ne en gestion des ressources humaines à la coordination de l'entrée en fonction des employés;
15. Collabore à l'établissement des objectifs et des priorités du secteur;
16. Développe ou participe à l'élaboration d'instruments, d'outils et de systèmes informatisés nécessaires aux opérations et à l'atteinte des objectifs du secteur; En assure la mise en place, l'efficacité et la cohérence;
17. Participe à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du plan directeur de recrutement et de fidélisation de l'Université;
18. Participe aux différentes activités en lien avec l'amélioration des processus du service;
19. Dans l'accomplissement de ses fonctions, cette personne peut être appelée à initier au travail les nouvelles conseillères et nouveaux conseillers en dotation des ressources humaines, à diriger du personnel, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice, du notateur, à donner son avis lors de la notation;
20. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis;
21. 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 susceptible d'être effectuées par une salariée, un salarié occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérés ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.