

du recrutement et de la préparation de descriptions de poste. Le titulaire du poste offre également des conseils généraux dans le domaine des relations de travail. Il fournit ses services dans le contexte de la *Loi sur la fonction publique*, de la convention collective du Syndicat des travailleurs du Nord (STN), du Guide des employés exemptés et du Guide des cadres supérieurs.

Le titulaire du poste contribue également à la préparation et à la mise en oeuvre d'un plan de gestion complet des RH et d'autres initiatives connexes. Spécialisé dans le recrutement, il fournit des conseils techniques utiles à l'élaboration et au maintien du programme de recrutement et de la stratégie d'emploi de la CSTIT.

Le travail du conseiller en RH permet d'assurer le recrutement et le maintien en poste d'employés qualifiés et compétents à la CSTIT. Le conseiller en RH doit faire des recommandations et prendre des décisions qui correspondent à la vision, à la mission, aux valeurs et aux priorités stratégiques de la CSTIT. Cet aspect est particulièrement important dans la mesure où nous constituons une commission financée par l'employeur, dont les parties prenantes surveillent de près nos pratiques. Le titulaire doit fournir des services qui répondent aux normes d'excellence que la CSTIT a établies, ainsi qu'aux normes particulières mises en place pour réagir à d'éventuelles situations inhabituelles dans les bureaux régionaux.

RESPONSABILITÉS

1. Recrutement de candidats qualifiés et compétents en facilitant le processus d'embauche pour le personnel temporaire ou employé pour une période indéterminée

- Aider les gestionnaires à cerner les options offertes en matière de recrutement
- Concevoir et rédiger les textes des offres en consultation avec les gestionnaires
- Planifier des activités et élaborer des outils pour le recrutement et la sélection de candidats
- Présider le comité de sélection, en faciliter les activités et veiller à l'informer en tout temps des faits nouveaux
- Vérifier les références fournies
- Faire des offres d'emploi verbales ou écrites à des employés occasionnels ou nommés à un poste pour une durée déterminée ou indéterminée, au besoin
- Veiller à ce que tout le processus de recrutement et de sélection soit conforme aux politiques, aux lois et aux pratiques exemplaires établies
- Faciliter le processus d'appel, au besoin
- Offrir des services de consultation et des conseils aux candidats non retenus
- Fournir des conseils d'expert et de la formation aux membres du comité de sélection
- Préparer les documents requis pour orienter les nominations, les détachements et les affectations
- Mettre en oeuvre le processus d'intégration des nouveaux employés et consigner les données pertinentes se rapportant à ceux-ci dans le système Great Plains, utilisé pour la gestion des RH

- Coordonner la mise en œuvre du Programme d'emploi d'été des étudiants et du Programme d'emploi pour les diplômés du Nord
- Suivre les statistiques sur le recrutement
- Prendre les dispositions nécessaires pour les renvois à venir
- Surveiller la réussite des offres annoncées dans divers médias, y compris les sites d'affichage d'emplois en ligne, les journaux nationaux et les revues professionnelles, et faire des recommandations sur les méthodes de recrutement les plus fructueuses

2. Aide aux gestionnaires et aux superviseurs pour favoriser les relations syndicales-patronales saines en contribuant au règlement de questions de relations de travail générales

- Fournir des conseils concernant l'interprétation de la *Loi sur la fonction publique*, de la convention collective, du Guide des employés exemptés et du Guide des cadres supérieurs
- Fournir des conseils et des services de consultation aux gestionnaires en ce qui a trait aux griefs, à la discipline et à d'autres questions touchant les relations de travail
- Contribuer à la finalisation des lettres de réprimande et de la correspondance touchant différents aspects des relations de travail
- Jouer un rôle de médiateur dans les différends entre les superviseurs et les employés, et agir comme représentant sectoriel lors de la négociation de règlements avec le Syndicat des travailleurs du Nord

3. Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'entreprise en matière de RH, ainsi que des programmes et services connexes, et suivi s'y rapportant

- Fournir des renseignements et effectuer des analyses qui contribuent à une gestion stratégique des ressources humaines
- Prodiguer des conseils spécialisés sur les stratégies de recrutement et de maintien en poste, y compris les méthodes promotionnelles et les programmes d'embauche efficaces
- Élaborer la stratégie d'emploi de la CSTIT et en assurer la surveillance
- Collaborer avec la direction pour s'assurer que la structure organisationnelle favorise la mise en œuvre efficace du programme
- Aider les gestionnaires à analyser le flux de travail des postes pour éviter les chevauchements, et examiner les descriptions de postes finales
- Assister aux réunions d'évaluation des postes de la CSTIT, au besoin
- Offrir des formations et des services de soutien au personnel pour la rédaction de descriptions de poste
- Veiller à ce que les dossiers des postes, sous forme imprimée ou électronique, soient à jour en tout temps

4. Autres fonctions assignées pour atteindre les objectifs de la CSTIT dans le cadre d'initiatives et de projets spéciaux

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

(Les conditions de travail définissent les *conditions inhabituelles et inévitables*, imposées de l'extérieur, en vertu desquelles le travail doit être exécuté, et qui peuvent créer des difficultés pour le titulaire du poste.)

Exigences physiques

Telles que normalement requises dans un environnement de bureau

Conditions environnementales

Telles que normalement requises dans un environnement de bureau

Exigences sensorielles

Telles que normalement requises dans un environnement de bureau

Exigences mentales

Contacts personnels directs déplaisants ou préoccupations au sujet de situations déplaisantes, notamment lorsqu'il faut annoncer à des candidats qu'ils n'ont pas été retenus ou lors de situations liées aux relations de travail ou encore d'entrevues de départ

De telles situations se produisent une vingtaine de fois par mois et durent d'une dizaine de minutes à deux ou trois heures.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

- Un sens éprouvé du service à la clientèle
- Excellentes aptitudes interpersonnelles
- Connaissance éprouvée des pratiques exemplaires en matière de gestion des ressources humaines, plus particulièrement dans les domaines du recrutement et du maintien en poste, et capacité de suivre ces pratiques
- Connaissance éprouvée de l'organisation, de l'environnement, de la culture et des stratégies opérationnelles de la CSTIT, et capacité de comprendre, de cerner ou d'anticiper les inquiétudes ou les problèmes susceptibles de nuire à la capacité de la CSTIT d'attirer, de garder et de motiver ses employés
- Habileté à communiquer, oralement et par écrit, avec les gestionnaires, le personnel technique et les autres employés
- Sens attesté de l'organisation et de la gestion du temps
- Aptitudes éprouvées pour la réflexion stratégique et jugement
- Connaissance éprouvée des lois, des règlements et des procédures qui s'appliquent dans la gestion des ressources humaines
- Compétences avérées pour la recherche et l'analyse
- Connaissance et compréhension éprouvées des services de gestion des ressources humaines dans le contexte de la fonction publique et d'un milieu de travail syndiqué

Exigences mentales

Ce poste exige l'obtention d'un baccalauréat dans un domaine pertinent et une expérience progressive et générale d'au moins deux ans en ressources humaines.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Niveau de sécurité (cocher une seule case)

- Aucune vérification du casier judiciaire exigée
- ✓ Poste de confiance – vérification du casier judiciaire exigée
- Poste donnant accès à des renseignements de nature délicate – vérification de l'identité et du casier judiciaire exigée

Langue française (cocher une seule case)

- Français requis (indiquer le niveau ci-dessous)
 - Le niveau requis pour le poste désigné est :
 - EXPRESSION ORALE ET COMPRÉHENSION
 - De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)
 - COMPRÉHENSION EN LECTURE
 - De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)
 - COMPÉTENCE EN RÉDACTION
 - De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)
- Français de préférence

Langue autochtone : Pour choisir une langue, cliquer ici.

- Exigence
- Préférence

ATTESTATION

Titre : Conseiller en ressources humaines

Numéro(s) de poste : 97-9823

<hr/> <p>Signature de l'employé(e)</p> <hr/> <p>Nom en caractères d'imprimerie</p> <hr/> <p>Date</p> <p><i>J'atteste avoir lu et compris les responsabilités associées à ce poste.</i></p>	<hr/> <p>Signature de la superviseure</p> <p>Theena Mercado</p> <hr/> <p>Nom en caractères d'imprimerie</p> <p>5 mai 2021</p> <hr/> <p>Date</p> <p><i>J'atteste que cette description de poste reflète avec justesse les responsabilités qui sont associées au poste.</i></p>
<hr/> <p>Gestionnaire principal(e)</p> <hr/> <p>Présidente-directrice générale</p> <p><i>J'autorise la délégation des responsabilités précitées dans le cadre de la structure organisationnelle présentée dans l'organigramme ci-joint.</i></p>	<hr/> <p>Date</p> <hr/> <p>Date</p>
<p>Les énoncés ci-dessus visent à décrire la nature et le niveau général du travail devant être exécuté par le titulaire de ce poste. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive des responsabilités et des activités rattachées au poste.</p>	

Révisé par les Ressources humaines : _____