

aux relations de travail. Il exerce ses fonctions dans le contexte de la *Loi sur la fonction publique*, de la convention collective du Syndicat des travailleurs du Nord, du Guide des employés exemptés, du Guide des cadres supérieurs et des normes de service de la CSTIT.

Le titulaire contribue également à la préparation et à la mise en œuvre d'un plan de gestion complet des RH et d'autres initiatives connexes à l'échelle organisationnelle. 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 qui concernent plus particulièrement le bureau du Nunavut.

Le conseiller en RH doit formuler des recommandations et prendre des décisions qui correspondent à la vision, à la mission, aux valeurs et aux priorités stratégiques de la Commission. 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 de ce poste 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 à la CSTIT en facilitant le processus d'embauche

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans de recrutement des divisions et unités
- Conseiller et orienter les gestionnaires dans la détermination des options 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 et animer les activités du comité de sélection, y compris la présélection, les entrevues, la vérification des références et la rédaction d'offres d'emploi, et veiller à informer ce comité en tout temps des faits nouveaux
- 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 œuvre 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
- Prendre les dispositions nécessaires pour les renvois à venir

- Coordonner la mise en œuvre efficace des programmes d'emplois d'été pour étudiants et stages ainsi que du Programme d'accès aux carrières pour les Autochtones
- 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
- Offrir des conseils 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
- Suivre les statistiques sur le recrutement

2. Soutien 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
- Participer aux réunions sur les relations de travail
- Rédiger et examiner les lettres relatives aux 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. Aide à la réalisation des fonctions, à la mise en œuvre des programmes et à la prestation de services liés aux ressources humaines

- Fournir des renseignements et des conseils sur la gestion de l'assiduité et l'utilisation du système de gestion des congés Penny
- Collaborer avec la direction pour s'assurer que la structure organisationnelle favorise la mise en œuvre efficace des programmes
- Aider les gestionnaires à analyser les différents postes afin d'éviter les doublons
- Participer à l'élaboration et à l'examen des descriptions de tâches, et 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 toujours à jour
- Fournir des conseils et un soutien lors de la préparation de plans de perfectionnement adaptés aux employés
- Fournir des conseils sur les options offertes pour encourager un rendement positif et orienter la gestion à cette fin
- Rassembler, organiser, compiler et préparer des comptes rendus et des statistiques sur les RH concernant les embauches, le taux de rotation des concours et d'autres indicateurs connexes pour les rapports mensuels et trimestriels
- Remplacer d'autres membres du personnel des RH, au besoin

4. Participation à d'autres activités et initiatives liées aux ressources humaines en vue de promouvoir la mission, la vision, les valeurs et la culture de sécurité de la CSTIT

CONDITIONS DE TRAVAIL

Exigences physiques

Aucune exigence inhabituelle

Conditions environnementales

Aucune condition inhabituelle

Exigences sensorielles

Aucune exigence inhabituelle

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

- Une connaissance et une compréhension des services de gestion des ressources humaines dans le contexte de la fonction publique et d'un milieu de travail syndiqué
- Une connaissance des lois, règlements et procédures applicables à la gestion des ressources humaines ou une capacité à acquérir et à appliquer une telle connaissance dans ce domaine
- Une connaissance des pratiques exemplaires en matière de gestion des ressources humaines, plus particulièrement dans les domaines du recrutement et du maintien en poste, et la capacité de suivre ces pratiques
- Une connaissance de l'organisation, de l'environnement, de la culture et des stratégies opérationnelles de la CSTIT, et la 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
- Une habileté à communiquer, oralement et par écrit, avec les gestionnaires, le personnel technique et les autres employés
- De l'entregent et un souci du service à la clientèle
- Des aptitudes sur le plan organisationnel, notamment pour la gestion du temps
- Des aptitudes pour la réflexion stratégique et un sens du jugement
- Des aptitudes pour l'analyse et la recherche

- Un engagement à défendre activement et à respecter soi-même de manière cohérente la diversité personnelle, l'inclusion et la sensibilisation aux cultures, ainsi que les différentes approches en matière de sécurité et de sécurisation culturelle au travail

En général, les qualifications susmentionnées seraient acquises par :

Un baccalauréat dans un domaine pertinent et une expérience générale de deux(2) ans en ressources humaines – toute combinaison équivalente de formation et d'expérience sera prise en considération.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Niveau de sécurité

- Aucune vérification du casier judiciaire requise
- 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)
COMPÉTENCES EN RÉDACTION
De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)
- Français de préférence

Langues autochtones : Choisir la langue

- Exigence
- Préférence

ATTESTATION

Titre : Conseiller ou conseillère en ressources humaines

Numéro de poste : 97-9986

Signature de l'employé(e)	Signature de la superviseuse Theena Mercado
Nom en caractères d'imprimerie	Nom en caractères d'imprimerie
Date <i>J'atteste avoir lu et compris les responsabilités associées à ce poste.</i>	Date <i>J'atteste que cette description de poste reflète avec justesse les responsabilités qui sont associées au poste.</i>
Gestionnaire principal(e)	Date
Président-directeur général	Date
<i>J'autorise la délégation des responsabilités précitées dans le cadre de la structure organisationnelle présentée dans l'organigramme ci-joint.</i>	

Les énoncés ci-dessus visent à décrire la nature et le niveau de travail général 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.

Révisé par les Ressources humaines : _____