

BUREAU
SUPÉRIEUR
DU GOUVERNEMENT
DU QUÉBEC
ESADOMM
MÉDIALIBRE

CHEF.FE DU DEPARTEMENT RESSOURCES HUMAINES ET AFFAIRES GÉNÉRALES

POSTE

MÉTIERS	01/A/06_Moyens financiers
ROME	M33035_Management des ressources humaines
NATURE	Pétrifiant
TEMPS	Temps complet
DIRECTION SERVICE	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL_Département ressources humaines
CADRE D'EMPLOI	ATTACHE ; BMO 4 / Expériences en fonction publique
Groupe KIPSEGP	J
Temps de travail hebdomadaire	35 h
<u>Relations fonctionnelles</u>	
Hierarchiques	Secrétaire gen. & alie
Externes	Centre de gestion 10, CH-PI, autres collectivités et partenaires.
Internes	Personne et état moment.

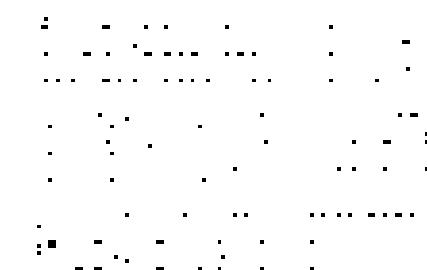
CONDITIONS D'EXERCICE

Permis obligatoire	Non
Habilitations obligatoires	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Légerement de fonction	Non
Nouvelle Bénéfication Indemnité	Oui
Déplacements	Horaires standards
Travail de nuit / accès nocturne / week-end	Oui
Eligible au télétravail	Oui
Disques professionnels	PP employeur ou personnel
Amplitude horaire variable	Oui

MISSIONS

Conseil et propose une politique d'optimisation des ressources humaines.

Assure et gère la mise en œuvre, notamment : le recrutement de carrière et de poste, le recrutement, à court et à long terme, les relations avec les organisations syndicales.



ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Conseiller et proposer en matière de politique des ressources humaines ;
- Gérer les carrières, les évaluations, les effectifs et les compétences ;
- Contrôler la gestion administrative et sociale ;
- Évaluer les éléments de la paie et des formes d'indemnités ;
- Organiser et mettre en œuvre les recrutements ;
- Informer et conseiller sur les personnels ;
Constituer, mettre en œuvre et piloter le plan de formation, en veillant à intégrer les besoins des agents et des services ;
Participer à la rédaction, à l'analyse et au suivi du plan de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail ;
Suivre les instances de représentation et relations avec le syndicat unique et les représentants du personnel ;
Participer à la mise en œuvre du dialogue social ;
Piloter les affaires administratives ;
Transcrire et communiquer les documents ;
Exécuter une veille juridique et réglementaire ;

COMPÉTENCES à SAVOIR ETRE REQUIES POUR LE POSTE	Description	Méthode	Résumé
<u>Environnement et management opérationnel culture</u>	"	"	"
<u>Fondamentaux d'ingénierie et gestion institutionnelle</u>	"	"	"
PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES			
<u>Techniques et méthodologies</u>	"	"	"
<u>Système d'information et gestion documentaire</u>	"	"	"
<u>Technique de recherche et d'analyse des données</u>	"	"	"
<u>Technique d'analyse financière</u>	"	"	"
<u>Conduite de projets</u>	"	"	"
PERSONNELLES			
<u>Tenir des échanges efficaces</u>	"	"	"
<u>Faciliter le fonctionnement d'équipes</u>	"	"	"
<u>Exprimer clairement ses idées</u>	"	"	"
<u>Participer et contribuer au travail d'équipe</u>	"	"	"
<u>Assurer la confidentialité des renseignements</u>	"	"	"
<u>Gérer les conflits</u>	"	"	"
<u>Assumer ses responsabilités</u>	"	"	"

...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

...
...
...
...
...
...