

**POSITION DESCRIPTION – DESCRIPTION DU POSTE**

Titre du poste	Gestionnaire, Ressources humaines		
Composante organisationnelle	Stratégie et Développement organisationnel		
Titre du poste du supérieur hiérarchique	Vice-président, Stratégie et développement organisationnel		
Classification du poste	PPP-5	Date de clôture	21 mars 2014

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Responsable des stratégies en matière de ressources humaines et de l'analyse des besoins organisationnels; prévoit, élabore et offre des services qui sont alignés sur le plan et l'orientation sur cinq ans de la Société. Responsable pour l'élaboration d'un programme et de la prestation de services en matière de ressources humaines (RH) pour la Société dans les domaines du recrutement et de la rétention, de la classification, de la rémunération, de la gestion du rendement, de la gestion du changement, de la formation et du développement, des relations avec les employés, de l'orientation, des systèmes, de la planification, de la santé et sécurité et des politiques avec les employés. Responsable d'effectuer des recherches et de fournir des avis stratégiques spécialisés dans tous les domaines en ressources humaines afin d'appuyer le Vice-président, Stratégie et développement organisationnel, ainsi que l'organisation.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Fournir des avis stratégiques spécialisés au Vice-président, Stratégie et développement organisationnel et à la haute direction pour faire progresser le programme et les services en ressources humaines permettant de promouvoir une organisation saine qui connaît du succès. Développer et gérer l'exécution des systèmes, des processus, des pratiques, des politiques et des services en matière de ressources humaines pour la Société, ce qui comprend l'élaboration des objectifs, des normes et des mesures de rendement du programme.
2. Évaluer les besoins en ressources humaines; diriger et gérer des éléments comme la publicité, la sélection du personnel, l'orientation, le développement des employés, les besoins en formation, et la rétroaction aux fournisseurs de services externes (Corporation commerciale canadienne (CCC) et les consultants) afin d'assurer la qualité des activités d'un point de vue des ressources humaines.
3. Diriger le fonctionnement du système de classification de PPP Canada, l'utilisation des normes, la mise à jour des descriptions de poste; faire également des recommandations sur la structure et sur les niveaux. Effectuer des recherches et présenter des rapports sur les comparaisons salariales avec les secteurs public et privé.
4. Tirer profit de l'élaboration et de la mise en œuvre du *Dictionnaire des compétences*, des profils de compétences et des liens avec les outils de gestion du rendement. Conseiller et encadrer les processus et les pratiques de mise en œuvre, l'analyse des lacunes, l'incidence de la formation et du développement, les besoins de mise à jour et l'intégration dans tous les aspects de la gestion du rendement.
5. Gérer les processus et les pratiques de gestion du rendement notamment l'examen des ententes de rendement en milieu d'année et les cycles d'examen annuels, les liens avec les décisions concernant le salaire et la rémunération et l'établissement des objectifs de l'année suivante. Fournir des conseils sur les changements ou les améliorations relativement aux processus, aux meilleures pratiques et aux outils et en gérer la mise en œuvre.
6. Analyser les résultats des processus d'évaluation du rendement et élaborer des stratégies pour permettre à la Société de traiter les domaines de besoins communs. Fournir des conseils et élaborer des plans, des

programmes et des initiatives de formation. Évaluer le suivi après la formation sur la valeur ajoutée et déterminer la manière de maintenir et de renforcer le développement des compétences.

7. Fournir des conseils et des services liés aux relations avec les employés, effectuer des recherches sur les cas précédents et maintenir une bonne connaissance des principes, des lignes directrices, des pratiques et des responsabilités de l'employeur en matière de relations de travail. Élaborer un plan d'action et des options en réponse à des questions spécifiques, participer à la résolution de conflits et recruter des experts de l'extérieur, au besoin. Gérer et analyser les résultats du sondage annuel, puis faire des recommandations à la haute direction.
8. Évaluer de façon stratégique les changements nécessaires pour faciliter la progression de la Société; évaluer les scénarios susceptibles d'influencer ou de compromettre l'atteinte des objectifs; élaborer des plans en gestion de changement pour faciliter la transition des personnes et des processus afin de répondre aux besoins de services et de produits de plus en plus grands et complexes au sein de PPP Canada.
9. Élaborer, coordonner et exécuter le programme d'orientation des employés, créer un dossier et des documents d'information, évaluer l'efficacité des séances d'orientation et aider les nouveaux employés à s'adapter à l'organisation et à l'environnement de travail.
10. Offrir des commentaires et du soutien au Vice-président, Stratégie et développement organisationnel, au Comité des ressources humaines, relevant du Conseil d'administration, concernant la mise en œuvre des stratégies, des plans, des politiques en matière de ressources humaines ainsi que les communications et la conception organisationnelle. Rédiger les propositions budgétaires pour la prestation des fonctions et des services en matière de ressources humaines notamment la définition des contrats de service et du développement et des mises à jour des systèmes.
11. Diriger les plans et les initiatives en matière de santé et de sécurité. Collaborer avec les organismes centraux afin de discuter les lignes directrices, les politiques et les exigences de rapports au niveau fédéral. Veiller à ce que des contrôles réguliers de la sécurité soient menés afin de cerner les zones de problèmes potentiels. Collaborer avec les hauts fonctionnaires dans l'environnement de la santé et de la sécurité et tirer profit de la connaissance des meilleures pratiques. Répondre aux besoins spéciaux des employés comme l'accès pour les handicapés, des considérations médicales et toutes les questions dans le domaine de la santé et de la sécurité.
12. Élaborer des politiques, des processus, des pratiques et des outils en matière de ressources humaines; assurer la conformité, le cas échéant, à différentes lois, réglementations, politiques et lignes directrices y compris les pratiques et les principes touchant l'assurance et l'emploi.

Énoncé de qualités

Titre du poste : Gestionnaire, Ressources humaines
Composante organisationnelle : Stratégie et développement organisationnel
Niveau de poste : PPP-05

Exigences de base

Formation :

Diplôme universitaire en ressources humaines, administration ou une combinaison d'études postsecondaires et d'expérience.

Exigences linguistiques : Parfaitement bilingue

Expérience :

- 10 à 12 ans d'expérience en gestion de ressources humaines, ce qui comprend la planification organisationnelle, le recrutement, le développement organisationnel, les relations avec les employés, la rémunération, la sécurité, la mobilisation des employés et le développement des employés
- Expérience dans le développement et la prestation des services en ressources humaines aux niveaux supérieurs de l'organisation, y compris à la haute direction.
- Expérience à fournir des avis à la haute direction et à encadrer les employés
- Expérience dans la fonction publique fédérale et dans le secteur privé
- Expérience dans l'élaboration et dans la présentation de rapports

Connaissances requises sur:

- Les principes de conduite des affaires et de gestion qui sous-tendent la planification stratégique, l'allocation des ressources, la modélisation des ressources humaines, les techniques de leadership, les modes de production et la coordination de personnes et de ressources.
- Le droit du travail, la rémunération, la planification organisationnelle, le recrutement, le développement organisationnel, les relations avec les employés, la sécurité, la mobilisation des employés et le développement des employés
- Les théories, les principes et les pratiques en gestion des ressources humaines ce qui comprend les principes et les pratiques de relations de travail, les protocoles et les procédures de recrutement, les programmes de rémunération et d'avantages sociaux et les pratiques en matière d'emploi dans les secteurs public et privé.
- Les sources des lois de réglementation et des lois applicables dans le domaine des ressources humaines.
- Les principes et les techniques liés à la recherche et à l'analyse, à l'élaboration de programmes et de politique en matière de ressources humaines, à la gestion de projet et aux communications.

Capacités requises :

- Reconnaître, analyser, prévoir et élaborer des solutions pour traiter les questions liées aux employés
- Communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral en fonction des besoins du public
- Maintenir un équilibre entre les objectifs de la Société et les besoins des employés
- Collaborer avec des personnes et des groupes à tous les niveaux de l'organisation
- Fournir une expertise professionnelle concernant les questions de ressources humaines
- Concevoir et exécuter le contenu et les services d'un programme en ressources humaines notamment les politiques, les processus, les pratiques et les outils
- Évaluer les besoins organisationnels et élaborer une approche stratégique pour trouver et offrir des options et des services
- Analyser les résultats de la gestion du rendement afin d'élaborer des plans, des programmes et des initiatives de formation en vue de renforcer le développement des compétences.
- Définir et mettre en œuvre des plans et des processus en gestion de changement.
- Être responsable des plans et des initiatives en santé et sécurité et répondre aux besoins spéciaux des employés.

Compétences comportementales :

- Un jugement sûr et une attention aux détails.
- D'excellentes aptitudes interpersonnelles, notamment un pouvoir de persuasion, du tact et de la discrétion.
- La créativité, l'adaptabilité et la flexibilité.
- Une mise en œuvre et une application visionnaire et quotidienne.

Si vous croyez que vos compétences et intérêts profiteraient à notre équipe en pleine croissance, n'hésitez pas à envoyer votre curriculum vitae à l'adresse de courriel suivante : careers-carrieres@p3canada.ca. Veuillez référencer le poste pour lequel vous postulez dans votre ligne Objet. PPP Canada remercie tous les candidats de leur intérêt. Bien que nous considérions chacune des applications reçues, nous ne contacterons que les candidats retenus pour une entrevue.