



**COMMISSION DE LA SANTÉ
ET DES SERVICES SOCIAUX
DES PREMIÈRES NATIONS
DU QUÉBEC ET DU LABRADOR**

La CSSSPNQL est un organisme à but non lucratif responsable d'appuyer les efforts des Premières Nations du Québec et du Labrador pour, entre autres, planifier et livrer des programmes de santé et de services sociaux culturellement adaptés et préventifs.

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire-conseil en ressources humaines et développement organisationnel

Poste régulier à temps plein (35 heures/semaine)

Sommaire de l'emploi

Dans le respect de la mission, des orientations, des valeurs et des politiques générales de la **CSSSPNQL**, le/la titulaire du poste élabore et veille à l'application des politiques, procédures et outils en matière de ressources humaines. Il/elle exerce un rôle-conseil stratégique auprès de la direction générale et des gestionnaires de l'organisation en matière de gestion des ressources humaines et de développement organisationnel. Il/elle est porteur(euse) des projets en matière de RH/DO et collabore aux projets organisationnels, lorsque requis.

Principales responsabilités

- Soutenir et fournir à la direction générale et aux gestionnaires des conseils et de l'expertise dans l'ensemble des domaines de la gestion des ressources humaines : planification de la main-d'œuvre, relations de travail, gestion du rendement, mobilisation des employés, gestion du changement, etc.
- Superviser le développement et/ou l'adaptation ainsi que le maintien à jour des politiques, processus, procédures et outils liés à la gestion des ressources humaines (ex. : dotation et intégration du personnel, rémunération, formation, évaluation du rendement, etc.) et collaborer au développement des politiques, processus et procédures organisationnels.
- Assurer la communication et l'application uniforme des politiques et procédures liées à la gestion des ressources humaines et au développement organisationnel
- Soutenir la direction générale dans la définition des besoins en matière de dotation des postes de gestion.
- Coordonner et participer aux processus de dotation des postes de gestion.
- Participer à des comités et séances de travail requis dans le cadre de ses fonctions.
- Analyser les enjeux, tendances et nouveautés du domaine du développement organisationnel et conseiller la direction générale ainsi que les gestionnaires sur des nouvelles orientations et bonnes pratiques du domaine.
- Assurer un rôle-conseil auprès de l'équipe de gestion et de la direction générale.
- Développer, adapter et/ou maintenir à jour des stratégies d'intervention, des outils et/ou processus en matière de développement organisationnel incluant le processus de gouvernance en santé et services sociaux.
- Développer, proposer et mettre en œuvre des stratégies de communication en matière de développement organisationnel
- Proposer des scénarios potentiels et des modèles de gestion lors de la révision des structures administratives et fournir l'assistance nécessaire afin d'en faciliter l'intégration (ex. diagnostic organisationnel, plan de relève pour les gestionnaires, stratégies favorisant le recrutement des Premières Nations, etc.).
- Assurer le développement, la mise en œuvre et le suivi des projets RH/DO dont il/elle est responsable.
- Produire et soumettre pour approbation un plan de travail annuel et en assurer la réalisation et le suivi.
- Collaborer avec les secteurs de la CSSSPNQL et les partenaires dans la réalisation d'activités et de projets et participer à divers comités.
- Contribuer à la coordination, au développement et à l'amélioration des services de l'organisation par l'entremise de sa participation au comité de gestion de l'organisation lorsque requis.
- Collabore avec les secteurs de la CSSSPNQL et les partenaires dans la réalisation d'activités et de projets multisectoriels et participer à divers comités.
- Contribue à la bonne marche des activités de l'organisation et au maintien d'un climat de travail axé sur l'entraide, la concertation et la collaboration.

Prérequis et conditions d'embauche

- Baccalauréat en administration des affaires, option gestion des ressources humaines ou en relations industrielles et un minimum de sept (7) ans à titre de généraliste (une combinaison de scolarité et d'expérience équivalente pertinente pourrait aussi être considérée).
- Expérience en gestion de projet.
- Habileté à communiquer dans les deux (2) langues officielles à un niveau très avancé (parlé et écrit).
- Expérience en restructuration et réorganisation.
- Expérience en coaching.
- Expérience en gestion.
- Intérêt marqué pour travailler avec les Premières Nations.
- Connaissance des enjeux et réalités vécues par les Premières Nations.
- Connaissance du réseau des Premières Nations constitue un atout.
- Connaissance des réseaux gouvernementaux et des autres partenaires constitue un atout.
- Connaissance avancée de Windows et de la suite Microsoft Office.
- Disponibilité à travailler en dehors des heures normales.

Habilités et attitudes recherchées

- Autonomie.
- Capacité à établir et à gérer les priorités.
- Capacité à respecter les échéances.
- Capacité à travailler seul et en équipe.
- Capacité d'adaptation.
- Capacité d'analyse.
- Créativité
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Habiletés de communication à l'oral.
- Très bonnes habiletés rédactionnelles et relationnelles.
- Initiative.
- Orientation vers la clientèle.
- Proactivité.
- Rigueur et méthode.
- Sens de la planification et de l'organisation.

Salaire

Le salaire annuel brut à l'embauche se situe entre 60 569,60 \$ et 70 233,80 \$ et varie selon l'expérience du candidat. Notez que pour avoir accès au salaire de départ mentionné, le candidat retenu doit répondre aux exigences de formation académique et d'expérience minimales ou posséder les équivalences lorsque l'emploi le permet.

Date d'entrée en fonction

La date prévue d'entrée en fonction est le 10 juin 2019.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation (obligatoire) au plus tard le **22 mai 2019**, à l'attention de :

Madame Laurie Villeneuve, conseillère en ressources humaines

Commission de la santé et des services sociaux des Premières Nations du Québec et du Labrador

250, Place Chef Michel Laveau, local 102

Wendake (Québec) G0A 4V0

Télécopieur : 418-842-7045

Courrier électronique : rh@cssspnql.com

Seuls les candidats retenus en présélection seront contactés.

***La CSSSPNQL accorde une priorité aux Premières Nations
et Inuits du Québec***

