Agent(e) de la gestion du personnel

Remplacement temps complet 12 à 18 mois (non syndiqué)

Direction des ressources humaines– *Planification et affectation du personnel administratif et de soutien*
Site : Centre administratif du CHU de Québec – Université Laval (situé à Charlesbourg)

Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité de la chef de service, vous concevez, analysez et diffusez les pratiques professionnelles en matière de gestion des ressources humaines pour le volet de la planification et l'affectation du personnel administratif et de soutien. L'équipe de la planification et affectation qui vous accueillera comprend des ressources engagées, compétentes et avec des processus de travail bien établis. Cette équipe a un souci constant d'amélioration continue et réalise annuellement :

- La gestion de plus de 6 000 requêtes de remplacement;
- La planification de l'intégration de près de 600 nouvelles embauches (administratif et soutien);
- La formation initiale, le préceptorat et le suivi durant la période de probation de près de 120 nouvelles ressources destinées à nos unités de soins régulières.

Vous collaborez à l'application de l'ensemble des politiques, des directives, des procédures, des programmes et des dispositions locales des conventions collectives. Vous êtes le bras droit de la chef de service dans ses activités et exercez une fonction de coordination au sein de l'équipe du secteur d'affectation du personnel administratif. Vous assumez, de manière autonome, l'avancement et le suivi des mandats qui vous sont confiés. Vous représentez l'employeur et exercez un rôle conseil auprès des gestionnaires de l'organisation pour la l'affectation du personnel administratif et de soutien.

Tâches principales

- Soutenir l'équipe compétente et solidaire d'agentes administratives classe 1 qui est responsable des affectations à la liste de rappel ainsi que le processus d'accueil, intégration et formation des nouvelles ressources sur appel ou détentrices de postes à l'équipe volante administrative;
- Assurer le respect des conventions collectives et des dispositions locales dans les activités qui relèvent de son secteur;
- Accompagner la Chef de service dans la planification des besoins d'embauche du personnel administratif et de soutien inscrit sur les listes de rappel;
- Participer au processus de recrutement du personnel administratif du CHU à titre de représentant de l'employeur;
- Coordonner les activités de formation qui relèvent du secteur d'affectation;
- Assurer le suivi des personnes salariées de la liste de rappel en situation de probation, d'absentéisme et de non-respect de leur disponibilité.
- Assurer le suivi des équipes volantes cléricales durant leur période d'initiation et d'essai;
- Coordonner le processus de transfert du personnel inscrit sur la liste de rappel et de l'équipe volante lors de leur nomination sur un poste;
- Concevoir, analyser, évaluer et diffuser les meilleures pratiques en matière de gestion des activités de remplacements et participer à l'identification des zones d'amélioration;
- Participer à l'élaboration de procédures, rédiger des documents et élaborer des outils inhérents aux activités de son secteur ;
- Participer à l'enquête de griefs relatifs à la gestion des activités de remplacement pour le personnel administratif.

Qualifications requises

Le présent affichage est réservé exclusivement aux employés des établissements intégrés à Santé Québec dont l'embauche est avant le 1er novembre 2024. Les candidatures externes à Santé Québec ne seront pas considérées.

- **Connaissances académiques** :
  - Doit détenir un diplôme d'études universitaires de trois (3) ans en administration, en relations industrielles ou dans une autre discipline universitaire

- **Exigence spécifique** :
  - 1 an d'expérience pertinente à la fonction au cours des trois (3) dernières années

- **Connaissances pratiques** :
  - Maîtrise des logiciels informatiques (Suite Office)
  - Maîtrise d'un système d'information de gestion de paie tel que *Logibec Paie-RH* (un atout)

- **Qualités personnelles et professionnelles** :
  - Esprit d'analyse et de synthèse;
  - Fortes habiletés relationnelles;
  - Leadership mobilisateur;
  - Sens des responsabilités, de l'organisation du travail et de la gestion des priorités;
  - Habileté à communiquer verbalement et par écrit;
  - Démontrer une très forte propension au travail d'équipe;
  - Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de rigueur et de créativité;
  - Ouverture au changement.

Conditions de travail et rémunération

Selon les normes applicables au personnel non syndiqué du réseau de la santé et des services sociaux du Québec.

Le télétravail est possible de manière hybride.
Date d'intégration flexible entre juin et septembre.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ au plus tard **le 29 juin 2025, à minuit :**

https://chudequebec.carrieresante.gouv.qc.ca/poste/agente-de-la-gestion-du-personnel-planification-et-affectation-du-personnel-administratif-et-de-soutien/

« Agent(e) de la gestion du personnel »
Direction des ressources humaines
Courriel : jenny.carrier@chudequebec.ca

N.B. Nous remercions toutes les personnes qui ont posé leur candidature, seules celles invitées en entrevue seront contactées.

Le CHU de Québec–Université Laval applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.