

Centre de services en ressources humaines et gestion des carrières

Affichage : Du 2025-10-09 au 2025-10-19

Site : Centre administratif du *CHU de Québec - Université Laval* (775, rue Saint-Viateur)

Le Centre de services en ressources humaines (CSRH)

Le Centre de services en ressources humaines (CSRH) est l'un des services de la direction des ressources humaines (DRH). Le CSRH est composé d'une équipe dynamique d'une trentaine d'intervenants où se côtoient les agents administratifs et le personnel de niveau technique et professionnel en ressources humaines. Le CSRH constitue la porte d'entrée unique pour tous les employés, les gestionnaires et les syndicats en ce qui concerne les services courants en ressources humaines. Un intervenant qualifié est toujours disponible, que ce soit à la billetterie du [Portail RH](http://portailrh.chudequebec.ca) (portailrh.chudequebec.ca) ou à la centrale téléphonique, afin de répondre aux thématiques touchant toutes les conditions d'emploi, la gestion des carrières ou la planification du personnel. Bien que les champs d'expertises soient variés, la majeure touche principalement la rémunération et les avantages sociaux.

Sommaire de la fonction

Sous l'autorité de la cheffe de service du Centre de services en ressources humaines (CSRH), vous êtes expert et exercez un rôle-conseil en matière de conditions de travail, de rémunération et d'avantages sociaux de tous les salariés du *CHU de Québec - Université Laval*. Vous êtes une personne-ressource pour l'équipe du CSRH et établissez des liens étroits avec les différents intervenants de la DRH, principalement, les services de l'acquisition des talents et de la gestion des carrières, des relations de travail et de la gestion médico-administrative.

Responsabilités spécifiques :

- Apporte son soutien expert en matière de rémunération et d'avantages sociaux aux différents niveaux d'intervention au CSRH, aux différents partenaires de la DRH et aux gestionnaires;
- Coordonne les travaux opérationnels de l'équipe du CSRH;
- Analyse et répond à toutes questions complexes du service à la clientèle du CSRH (Portail RH);
- Effectue des évaluations salariales pour les candidats en processus de recrutement externe;
- Représente l'employeur :
 - Dans les dossiers complexes ou litigieux de détermination du salaire ou d'avancement salarial et en lien avec la validation de diplôme ou avec l'évaluation de l'expérience des salariés;
 - Lors de litiges ou de plaintes concernant l'application des conditions de travail ou des décisions d'embauche à certains tribunaux administratifs (notamment la commission des droits de la personne, arbitrage de griefs, etc.);
 - Auprès des organismes externes et de nos principaux partenaires, dont le Service de la paie régionalisée du CHU de Québec, LGI Solutions Santé ou les compagnies d'assurances collectives;
 - Dans la détermination de l'ancienneté des nouveaux employés avec le syndicat lorsque la situation le requiert;
 - Lors des audits de contrôle pour l'Agrément Canada, le Bureau de normalisation du Québec et les autres organismes externes.
- Participe à l'élaboration, la conception, l'implantation et la mise à jour continue des procédures et directives internes reliées aux conditions de travail (rémunération et avantages sociaux);
- Offre le soutien professionnel visant le développement de l'offre de service du CSRH;
- Développe des outils et solutions technologiques pour appuyer l'offre de service du CSRH;
- Fourni l'expertise professionnelle nécessaire à l'exploitation du système d'informations en matière de gestion des ressources humaines et l'expertise professionnelle reliée à l'utilisation du système de paie (*Logibec Paie-RH*);
- Collabore à l'utilisation et au développement optimal du « Portail RH » (outil de travail principal au CSRH) et de ses composantes (pages externes du Portail RH, formulaires électroniques...);
- Contribue à la bonification du contenu Portail RH;
- Coordonne et participe à la formation continue des membres de l'équipe du CSRH et des partenaires de la DRH;
- Contribue à l'évaluation et à l'amélioration du contrôle qualité du service (requêtes de contrôle, formation...);

- Travaille en étroite collaboration avec les différents partenaires de la DRH pour la mise en place des nouvelles modalités lors de la signature des nouvelles conventions collectives ou ententes;
- Participe et anime diverses rencontres hebdomadaires avec les équipes du CSRH;
- Bonifie et participe à la standardisation des processus selon la méthode LEAN;
- Effectue, à titre de représentante de l'employeur et de manière autonome, toutes les étapes du processus d'embauche ou de mutation interne et pose un jugement critique de manière autonome sur l'avenir du candidat (incluant signature du contrat, vérification des références et antécédents judiciaires);
- Détient la responsabilité de l'application des mesures d'évaluation des exigences liées à l'embauche ou à la mutation interne des candidats et le pouvoir de refuser un candidat dont les exigences sont non-correspondantes.

Habiletés personnelles et professionnelles :

- | | |
|--|--|
| ➤ Esprit d'analyse et de synthèse; | ➤ Autonomie; |
| ➤ Grande rigueur et souci du détail; | ➤ Capacité d'initiative et de créativité; |
| ➤ Fortes habiletés relationnelles; | ➤ Discrétion; |
| ➤ Sens du jugement; | ➤ Capacité d'adaptation; |
| ➤ Capacité d'agir avec discernement; | ➤ Bonne gestion du stress et des priorités; |
| ➤ Sens des responsabilités et volonté d'atteindre les objectifs; | ➤ Capacité d'évaluer rapidement une situation. |

Qualifications requises

- **Connaissances académiques :**
 - Doit détenir un diplôme d'études universitaires de trois (3) ans en administration, en relations industrielles ou dans une autre discipline universitaire connexe.
- **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, particulièrement **Excel**)
 - Maîtrise des règles des conventions collectives en matière de conditions de travail
 - Maîtrise de *Logibec Paie-RH* et *CV Manager* (un atout)

Conditions de travail et rémunération

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

Horaire du lundi au vendredi les jours ouvrables (semaine de 35 heures), avec possibilité de télétravail en mode hybride et d'aménagement de temps de travail.

Échelle salariale : de 54 442 \$ à 93 305\$ (échelle de salaire du 1^{er} avril 2025).

Veillez faire parvenir votre curriculum vitæ au plus tard **le 19 octobre 2025 minuit** via l'adresse courriel suivante : jenny.carrier@chudequebec.ca

« Agent(e) de la gestion du personnel CSRH »
Centre de services en ressources humaines
Direction des ressources humaines

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.