CONCOURS

Direction des ressources humaines et de l'amélioration continue
Service de la dotation et du développement organisationnel

PROFESSIONNELS

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

DIRECTION DE LA GESTION DU CAPITAL HUMAIN

SERVICE DE LA DOTATION ET DU DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

RÉGULIER

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée pour pourvoir un poste professionnel non syndiqué régulier à temps complet (35 heures/semaine) de conseiller ou conseillère en développement organisationnel, au Service de la dotation et du développement organisationnel, de la Direction de la gestion du capital humain.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la chef de service de la dotation et du développement organisationnel, la personne titulaire du poste assure les activités de soutien professionnel principalement reliées à la formation, au développement des compétences et du leadership, à la gestion de carrière, à la planification de la main-d'oeuvre et de la relève et à la gestion du changement.

TÂCHES SPÉCIFIQUES

1. Propose des orientations, élabore et assure la mise en oeuvre de stratégies, programmes et outils en matière de développement des compétences et de leadership, de gestion de la carrière et de la relève, de planification de la main-d'oeuvre et de la gestion du changement.

2. En collaboration avec les directions, procède à l'analyse des besoins de formation et de développement, prépare un plan annuel de formation identifiant les priorités de développement des compétences en lien avec les orientations stratégiques et recommande un plan de formation corporative.

3. Assure un alignement corporatif sur les activités de formation et de perfectionnement initiées dans l'organisation et conseille les gestionnaires dans le cadre d'activités de formation et de développement des compétences.

4. Fournit une expertise dans la réalisation de bilans de compétences, dans l'établissement de plans de développement et en assure le suivi auprès des personnes concernées.

5. Collabore au processus de la planification stratégique des ressources humaines, plus particulièrement dans la réalisation des activités de développement des compétences et de planification de la relève et de la main-d'oeuvre.

6. Organise, anime et soutient les activités de formation et les différents comités de formation.

7. Collabore à la conception et au déploiement d'activités de formation et de développement des compétences et en analyse l'impact.

8. Recommande et soutient le déploiement de stratégies de gestion de changement.

9. Assure la Direction de la gestion du capital humain d'une veille stratégique en matière de formation, de développement des compétences et du leadership et de planification de la relève.

10. Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre de politiques et procédures en matière de formation et de développement des compétences, de planification de la main-d'oeuvre et de la relève.

11. Participe à la planification annuelle des activités et programmes de la direction.

12. Se tient constamment à jour par rapport aux récents développements dans son secteur d'activités professionnelles.

13. Supervise les mandats professionnels qui sont octroyés dans le cadre des dossiers sous sa responsabilité.

14. Effectue toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur ou sa supérieure.

15. Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

EXIGENCES DU POSTE	- Détenir un baccalauréat en sciences de l'orientation, psychologie avec spécialisation industrielle ou organisationnelle - Six (6) années d'expérience pertinente à la fonction Une expertise en évaluation des compétences constitue un atout
COMPÉTENCES RECHERCHÉES	- Très bonne connaissance des stratégies, plans et outils en matière de développement des compétences, de gestion de la carrière et de planification de la main-d'oeuvre - Habileté à agir dans un rôle-conseil auprès de gestionnaires de différents niveaux - Aptitude à travailler en équipe, à vulgariser l'information et à communiquer - Analyse - Collaboration - Maîtrise des outils de la suite MS Office
LIEU DE TRAVAIL	2210, chemin du Fleuve, Lévis (secteur St-Romuald)
CONDITIONS DE TRAVAIL	Classe 6 (taux horaire de 27,60 $ à 50.27 $) conformément à la convention collective applicable actuellement en vigueur.
PÉRIODE D'AFFICHAGE	Du 9 au 23 août 2017
NUMÉRO DE CONCOURS	PROFR-032-2017
DÉPÔT DES CANDIDATURES	Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du Site de recrutement de la Ville de Lévis et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23 h 59, le 23 août 2017.
ÉQUITÉ EN EMPLOI	Nous souscrivons au programme d''accès à l'égalité en emploi.
DÉPÔT DES CANDIDATURES INTERNES	Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du Dossier informatisé du personnel et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23 h 59, le 23 août 2017.