

## CONCOURS

Service des ressources humaines  
Division de la dotation

PROFESSIONNELS

### CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN RESSOURCES HUMAINES (SYSTÈME PAIE-RH)

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
DIVISION DES AVANTAGES SOCIAUX ET SYSTÈME PAIE - RH

POSTE PERMANENT

Le Service des ressources humaines de la Ville de Québec est à la recherche d'une personne qualifiée afin de pourvoir un poste régulier de conseillère ou conseiller en ressources humaines à sa Division des avantages sociaux et système de paie-RH.

#### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur de la division, la personne titulaire de ce poste effectue diverses tâches reliées à la gestion des lois, politiques, programmes, projets et contrats inhérents à la gestion des ressources humaines. Elle fournit, au besoin, des conseils sur toute question relative à son domaine d'intervention.

Plus spécifiquement, elle effectue diverses tâches reliées à la rémunération dont l'évaluation des impacts financiers lors de modifications aux conventions collectives, politiques ou programmes d'avantages sociaux. Elle s'assure de l'évolution du modèle de rémunération globale, des différents indicateurs du tableau de bord RH.

En plus, elle s'assure de l'intégration et de la qualité des données transmises à tous les niveaux de l'organisation notamment quant à l'information de gestion et de l'exploitation optimale du système d'information en ressources humaines en fonction des besoins des différentes clientèles. Elle donne du soutien aux techniciens quant à la priorisation du traitement des diverses demandes et quant à la tenue à jour d'un calendrier de production.

Elle collabore à la gestion et l'application des contrats d'assurances collectives, elle analyse les besoins des participants et les demandes syndicales, s'il y a lieu, et procède à une évaluation des coûts en vue de recommandations. Elle procède à des analyses de contenu, fait des recommandations d'orientation et procède au renouvellement des contrats par appels d'offres, le cas échéant.

Elle assure la liaison et la communication avec le Bureau de la retraite dans le cadre de l'administration des régimes de retraite des employés de la Ville et participe au besoin à leur évaluation à titre de membre de comité.

#### EXIGENCES

Détenir un diplôme universitaire dans une discipline appropriée et posséder trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires à celles de l'emploi.

Posséder de très bonnes connaissances des systèmes informatisés de gestion de paie et ressources humaines ainsi que de la gestion des ressources humaines; une connaissance du système intégré VIP serait un atout additionnel.

Capacité à analyser des situations, à agir dans une fonction-conseil, à prendre des décisions et à promouvoir par ses actions une approche client.

Leadership et habileté à travailler en équipe, à favoriser la concertation et à communiquer efficacement.

TRAITEMENT	De 49 780 \$ à 86 149 \$ (échelle 2012). Boni au rendement.
PÉRIODE D’AFFICHAGE	Du 13 au 27 juin 2014.
NUMÉRO DE CONCOURS	PROFR-043-2014.
INSCRIPTION	Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent postuler en ligne en accédant au site Internet de la Ville de Québec situé à l’adresse suivante : <a href="http://www.ville.quebec.qc.ca">www.ville.quebec.qc.ca</a> dans la rubrique Services en ligne, sous l’appellation Emplois et stages. Les candidatures seront analysées sur la foi des documents soumis au moment de l’inscription.
ÉQUITÉ EN EMPLOI	La Ville de Québec souscrit au principe d’équité en emploi et applique un programme d’accès à l’égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.