

**COORDONATRICE OU  
COORDONNATEUR AUX RELATIONS DE  
TRAVAIL ET À LA PAIE**

**Appellation interne : Partenaire  
d'affaire ressources humaines**

**Vous possédez une expérience solide en relations de travail ? Vous êtes une personne autonome, rigoureuse, collaborative et vous possédez d'excellentes habiletés relationnelles ? Vous souhaitez évoluer dans un milieu stimulant et rempli de défis ? Alors vous êtes la personne que nous recherchons !**

**SOMMAIRE DU POSTE**

---

**NO DE RÉFÉRENCE INTERNE :** 24-25-24

**LIEU DE TRAVAIL :** Ville de Québec  
Possibilité de télétravail en mode hybride, selon les dispositions prévues à la directive relative au télétravail.

**HORAIRE DE TRAVAIL :**  
35 heures/semaine de jour  
Du lundi au vendredi

**Salaire :**

Classe 9 dans une échelle de salaire se situant entre 52 397 \$ à 106 931 \$ annuellement, selon les compétences et l'expérience, auquel s'ajoute une prime de coordination de 4 %.

**Statut de l'emploi :**

Poste professionnel - Non syndiqué - Régulier

**Appellation interne :**

Partenaire d'affaires en ressources humaines, profil relations de travail et paie

**SECTEUR DE TRAVAIL**

---

Service des ressources humaines

**CONTEXTE**

---

Le Service des ressources humaines de l'ENAP a pour mission de voir à l'orientation stratégique de la gestion des ressources humaines de l'organisation, notamment des relations de travail, de la rémunération et la paie, des avantages sociaux, de la dotation, de la santé et sécurité et du développement organisationnel. Le Service assure le développement et la mise en œuvre des politiques et des programmes en ressources humaines, s'assure du respect des lois du travail et des conventions collectives ainsi que du maintien d'un climat de travail sain et harmonieux.

**SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS**

---

**Sous la supervision de la Directrice, à titre de partenaire d'affaires RH profil relations de travail, la personne titulaire :**

- Met en place des conditions favorables afin d'établir et de maintenir des relations harmonieuses avec les partenaires syndicaux et autres collaborateurs dans une vision constructive et collaborative, basées sur la communication et la recherche de solutions.
- Agit à titre de porte-parole patronal à certaines tables de négociation collective, comité de relations professionnelles et autres comités de travail en lien avec son champ d'expertise, tant à l'interne qu'au sein du réseau de l'Université du Québec ou autre table à l'externe. Reçoit et effectue la gestion des griefs.
- Collabore à l'identification des besoins de formation des gestionnaires en matière de relations de travail. Développe des processus, des outils, des guides et des formations. Peut être appelée à animer des activités de formation.
- Guide les partenaires d'affaires en ressources humaines dans leurs analyses, leurs approches et leurs stratégies en leur fournissant des conseils.
- Agit à titre de représentant.e des ressources humaines en matière de harcèlement psychologique, de discrimination et d'incivilité et assume par conséquent des responsabilités dans la gestion de la réception des signalements et des plaintes, de la coordination des processus d'enquête et des suivis en découlant.
- Coordonne l'interprétation et l'application des conventions collectives, protocoles, lois du travail, politiques, procédures et règlements et conseille les partenaires d'affaires en ressources humaines et les gestionnaires à l'égard des bonnes pratiques en la matière.
- Assure une veille des meilleures pratiques et de la législation en matière de relation de travail et de rémunération.

## À titre de coordonnatrice ou coordonnateur de l'équipe paie, la personne titulaire :

- Coordonne au quotidien et dispose d'une autorité fonctionnelle des 4 personnes de l'équipe paie (distribue le travail, détermine les priorités et en assure le suivi, effectue le suivi des absences et des congés) ;
- Contribue au contrôle de la qualité et de l'efficacité des dossiers et projets de l'équipe qu'elle coordonne (temps, ressources, résultats, respect des orientations, etc.), recommande des pistes d'amélioration et d'optimisation des processus.
- Collabore au processus de recrutement, d'accueil et d'intégration, à l'évaluation des contributions, à la détermination des objectifs annuels ainsi qu'à l'élaboration des plans de formation annuelle.
- Participe à l'élaboration du plan d'action annuel du SRH et de ses objectifs, à la mise en œuvre des moyens et stratégies pour en permettre l'atteinte, contribue au suivi du plan d'action annuel.

## EXIGENCES

---

### Scolarité

Baccalauréat dans un domaine pertinent (relations industrielles, gestion des ressources humaines, etc.)

### Expérience

Cinq années d'expérience pertinentes dans une fonction équivalente

Être membre de l'Ordre des conseillers et conseillères en ressources humaines

## COMPÉTENCES REQUISES

---

- ❖ Flexibilité et adaptation
- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Sens politique
- ❖ Méthodologie, planification et organisation du travail
- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Rigueur et capacité à produire un travail de qualité
- ❖ Bonne capacité de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit (rédaction, synthèse et vulgarisation)
- ❖ Habilités de négociation

## AVANTAGES SOCIAUX

---

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la fin de la première année selon la date d'embauche
- ❖ Congés de maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

---

Dès que possible

## DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

---

Engagée à contrer la discrimination en emploi et soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Prière de transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en mentionnant le numéro de référence, **au plus tard le 28 octobre 2024**, au Service des ressources humaines par courriel : [rh.emplois@enap.ca](mailto:rh.emplois@enap.ca).

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, nous vous prions de le mentionner dans votre envoi.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ »](#)