

**PARTENAIRE D'AFFAIRES EN  
RESSOURCES HUMAINES**  
(profil – généraliste)

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

---

**SOMMAIRE DU POSTE**

**NO DE RÉFÉRENCE INTERNE :** 24-25-23

**LIEU DE TRAVAIL :** 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.

**Statut de l'emploi :**

Poste professionnel - Non syndiqué - Régulier

**Profil :**

Généraliste

---

**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, la personne titulaire aura, de manière générale, à :**

- Conseiller et accompagner les gestionnaires dans des domaines clés tels que le maintien d'un climat de travail sain, le développement organisationnel, le développement des compétences, la planification de la relève, la gestion du rendement, la dotation, l'application des politiques RH, la rémunération, la gestion du changement, les relations de travail, la santé et sécurité, l'interprétation des lois et des politiques en ressources humaines, etc.
- Participer au développement et au déploiement de politiques, de processus, de programmes et de pratiques RH et en faire la promotion.
- Prendre en charge divers projets et mandats en gestion des ressources humaines afin de répondre aux besoins de l'organisation.
- Conseiller et soutenir les gestionnaires et les employé.es dans leur défi en participant à l'analyse et à la mise en place d'actions concrètes et significatives en ce qui a trait aux principaux processus de gestion des ressources humaines.
- Identifier les opportunités d'optimisation et participer aux processus d'amélioration continue de l'équipe.
- Assurer une veille des meilleures pratiques en gestion des ressources humaines.

La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

## EXIGENCES

---

### Scolarité

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

### 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
- ❖ Méthodologie, planification et organisation du travail
- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Rigueur et qualité du travail
- ❖ Bonne capacité de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit (rédaction, synthèse et vulgarisation)

## 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 29 novembre 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](#)