



Le génie pour l'industrie

17-18/028

L'École de technologie supérieure, un établissement du réseau de l'Université du Québec, offre des programmes de baccalauréat, maîtrise et doctorat en génie.

Au cours des dernières années, l'ÉTS a connu une croissance remarquable sur tous les plans : nombre d'étudiants, activités des clubs technologiques, collaborations internationales et projets de R&D. L'École se classe maintenant parmi les institutions les plus importantes au Québec et au Canada pour son taux de diplomation des nouveaux ingénieurs québécois.

À la jonction du Vieux-Montréal avec le centre-ville, l'ÉTS offre un milieu de travail des plus motivants et de multiples services sur son campus : supermarché, CPE, salle d'entraînement et de musculation, resto-pub, cafétéria, stationnement pour voitures et vélos, tout y est!

Le **Service des ressources humaines** de l'ÉTS est présentement à la recherche d'un(e) :

DIRECTRICE/ DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES
Poste cadre régulier

Le titulaire dirige l'ensemble des opérations du Service des ressources humaines (SRH) et est, à ce titre, responsable de l'élaboration, de l'application et de la mise en œuvre des politiques, des programmes permettant l'attractivité, la rétention et le développement des ressources humaines. Il a la responsabilité de mettre en œuvre de saines pratiques de gestion des ressources humaines, visant à maximiser l'efficacité et l'efficience de l'École, tout en assurant un environnement de travail sain et harmonieux. Il est de plus responsable des relations de travail (négociation et application de conventions collectives, protocoles ou contrats de travail de différentes natures), de l'application des lois du travail, ainsi que de la réglementation en découlant. Le Bureau de la santé et de la sécurité au travail (BSST) relève aussi de son autorité et, à ce titre, il assume la responsabilité des processus juridico-médico-administratifs. Il agit à titre de partenaire stratégique et d'expert-conseil en matière de gestion des ressources humaines et des relations de travail auprès de la direction.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Dirige les ressources humaines sous sa responsabilité, soit quatorze (14) pour le SRH et quatre (4) pour le BSST, et favorise le développement de leurs compétences. Est responsable de maintenir un climat de travail sain et harmonieux dans le respect des règles, politiques, conventions et protocoles applicables ainsi que des règles de santé et sécurité au travail;
- Dirige et coordonne les activités de son équipe selon les divers champs d'intervention (dotation, rémunération globale, avantages sociaux, formation et développement, relations de travail et santé et la sécurité au travail), dans le but de réaliser le plan annuel de son service. Élabore et gère le budget du service en fonction des priorités institutionnelles;

- Détermine et communique régulièrement les objectifs stratégiques et opérationnels de son équipe, en soutien à la mission fondamentale de l'École et en lien avec le plan stratégique. Répond aux besoins des employés dans le respect de leurs droits et en tenant compte de leurs obligations, de leur association et du cadre législatif applicable;
- Élabore, administre et met à jour l'ensemble des programmes, politiques et directives de gestion des ressources humaines et de relations de travail, découlant de l'application des lois du travail et les communique aux gestionnaires et aux employés. Voit à leur cohérence, application et interprétation;
- Guide la direction, les services et les départements sur les bonnes pratiques de gestion des ressources humaines et des relations de travail. Recueille leurs besoins et préoccupations, évalue, analyse, élabore et propose différentes approches d'intervention (politiques, programmes, outils, etc.) en conformité avec le cadre législatif et des politiques institutionnelles;
- Participe à la planification et à la détermination des besoins de l'École en ressources humaines et voit à la mise en place des moyens nécessaires pour assurer la disponibilité d'un personnel compétent au bon moment. Procède à l'étude du bien-fondé des demandes des nouveaux besoins à pourvoir. Met en place les programmes appropriés en matière de relève et de renouvellement du personnel;
- Participe, à titre de représentant de l'École, à la préparation et à la négociation des conventions collectives. Assiste, soutient et conseille la direction lors des renouvellements des conventions collectives et des protocoles établissant les conditions de travail des différents groupes d'employés, y compris la participation sur les comités de négociation et des relations de travail, le cas échéant, des différentes catégories de personnel;
- Donne son avis sur la détermination, la rédaction, l'interprétation et l'application des conventions collectives, des protocoles établissant les conditions de travail ou de contrats individuels de travail de différents groupes d'employés. À ce titre, il est impliqué dans les questions relatives aux contrats de travail, collectifs ou individuels;
- Supervise et peut être appelé à participer au mode de résolution ou de traitement des dossiers litigieux ou des plaintes découlant de l'application des lois du travail, de la réglementation, des politiques institutionnelles ou des conventions collectives, protocoles ou contrats individuels de travail, etc.;
- Assure la représentation de l'employeur sur divers comités paritaires internes. Agit à titre de représentant de l'École au sein de diverses instances ou comités externes au sein du réseau de l'Université du Québec ou du secteur universitaire québécois, notamment : Comité de consultation des responsables du personnel administratif et de soutien, Comité des usagers RH-SAFIRH, comité de retraite des chargés de cours de l'Université du Québec, Comité réseau sur les assurances collectives de l'Université du Québec, Table des directeurs des ressources humaines des universités du Québec.

PROFIL RECHERCHÉ :

Scolarité et expérience :

- Diplôme universitaire de maîtrise en relations industrielles, en gestion des ressources humaines ou dans une autre discipline pertinente;
- Au moins dix (10) ans d'expérience pertinente dans un poste représentant des caractéristiques comparables au secteur universitaire, par exemple : milieu, post-secondaire ou secteurs publics et parapublics), dont au moins cinq (5) ans dans des responsabilités de direction ou d'adjoint de direction;
- Solide expérience dans tous les domaines propres à un service des ressources humaines : dotation, avantages sociaux, rémunération, développement organisationnel, relations de travail et droit du travail.

Autres compétences :

- Courage managérial éprouvé et capacité à justifier ses décisions;
- Imputabilité par rapport aux décisions prises et par rapport aux orientations ou propositions faites;
- Capacité de déterminer des objectifs et des orientations claires pour son service, en cohérence avec ceux de l'organisation;
- Capacité à mobiliser son équipe dans l'action en fournissant les conditions favorables pour les atteindre;
- Sens politique développé mis au service de l'organisation;
- Esprit novateur, se positionnant en amont des courants de gestion propre à sa discipline;
- Capacité à anticiper les problématiques et à proposer des éléments ou des hypothèses de solutions;
- Sens développé des communications, autant à l'écrit qu'à l'oral;
- Leadership mobilisateur éprouvé;
- Persévérance et détermination, couplées avec un sens du compromis;
- Résilience et capacité d'autorégulation du stress;
- Excellente maîtrise des lois provinciales relatives au travail.

Traitement :

Selon la politique de rémunération du personnel-cadre en vigueur à l'École de technologie supérieure.

Si cet environnement et ce défi vous inspirent, veuillez transmettre votre curriculum vitae **au plus tard le 22 mai 2017 par courriel** à candidatures@etsmtl.ca

L'École de technologie supérieure applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Dans ce cadre, nous vous demandons de bien vouloir vous identifier afin d'en tenir compte dans tout le processus de sélection.

Pour ce faire, vous devez remplir le [formulaire d'accès à l'égalité en emploi](http://www.etsmtl.ca/Emplois/form_acces_egalite) (http://www.etsmtl.ca/Emplois/form_acces_egalite) et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae par courriel au Service des ressources humaines (candidatures@etsmtl.ca).

Chaque candidature sera traitée confidentiellement. Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. Celles-ci devront présenter leurs attestations d'études. Les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec devront être remis avec l'évaluation comparative des études, émise par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles.