



Conseiller ou Conseillère Direction Ressources humaines

Poste non syndiqué, temporaire (mandat d'un an)
Temps plein – 37,5 h/ semaine

Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée (PJCCI) cherche à agrandir son collectif pour orchestrer la gestion, la réfection et l'entretien d'infrastructures de circulation routière et de mobilité active du Québec.

Notre collectif

PJCCI, c'est une équipe tissée serrée, qui parle d'une seule voix, connectée par la coopération, une culture d'entraide et d'innovation pour atteindre ses objectifs. Choisir une carrière chez PJCCI, c'est joindre la force d'un réseau d'experts qui innove et garantit la pérennité d'infrastructures iconiques du Québec. L'ambition de l'équipe PJCCI, c'est aussi de créer des liens. Ces liens sont ceux qui relient une rive à l'autre, ceux qui facilitent l'activité humaine et économique du Québec, mais aussi ceux qui unissent ses experts.

Les avantages de travailler chez PJCCI

PJCCI, c'est une société d'État qui offre d'excellents avantages sociaux, une conciliation travail-vie personnelle et des possibilités de développement professionnel. PJCCI mise sur l'équité, la diversité et le mieux-être au travail et offre une vie sociale et communautaire au sein de son collectif. Voici quelques-uns de ces avantages :

- Horaire flexible.
- Mode hybride : 3 jours par semaine au bureau et 2 jours en télétravail.
- Fonds de pension de la fonction publique fédérale à prestations déterminées.
- 15 jours de vacances (après un an d'ancienneté), 15 jours de congé de maladie et 5 jours de congé personnels payés.
- Programme complet d'assurances collectives.
- Remboursement de frais d'abonnement aux activités sportives.
- Programme de formation continue.
- Remboursement partiel du titre mensuel de transport en commun ou stationnement gratuit.
- Pour les véhicules électriques, des bornes de recharge à taux préférentiel sont disponibles.
- Bureaux de Longueuil situés près de la station de métro Longueuil-Université-de-Sherbrooke.
- et la suite est à découvrir!

Votre mandat

PJCCI est à la recherche d'un Conseiller ou d'une Conseillère pour la direction Ressources humaines qui participera à la mission de la direction qui est d'accompagner les employés et les gestionnaires avec ouverture afin que tous s'épanouissent, se développent et mettent leurs talents à contribution pour soutenir une Société attrayante et en constante évolution.

Principales responsabilités

Relevant de la Directrice, Ressources humaines, vous agissez comme partenaire dans un rôle-conseil à titre de généraliste. Vous travaillez principalement en étroite collaboration avec les gestionnaires et les employés afin de les supporter sur l'ensemble des aspects de la gestion des ressources humaines en matière de relations de travail et l'organisation du travail, recrutement, gestion de la performance, développement des ressources et gestion du climat organisationnel.

Vous fournissez des conseils professionnels et des solutions pratiques aux besoins d'affaires des gestionnaires afin de vous assurer du maintien d'un climat de travail sain. Vous prenez en charge des activités d'accompagnement. Vous agissez également comme personne-ressource auprès des employés en assurant un haut niveau de professionnalisme et de confidentialité.

- Soutenir la Directrice concernant les dossiers de son domaine d'affaires.
- Conseiller, soutenir, accompagner, intervenir auprès des gestionnaires et être en mesure de fournir les outils nécessaires à la gestion du personnel dans les divers programmes de la gestion des ressources humaines.
- Fournir un support aux gestionnaires en ce qui concerne l'interprétation et l'application des conventions collectives ainsi que les procédures de résolution des griefs et transiger avec les représentants syndicaux afin de créer un climat favorable aux bonnes relations avec les employés.
- Responsable des deux Comités de relation de travail.
- Développer des outils et mettre sur pied des activités ressources humaines pour soutenir les gestionnaires dans la gestion de leur personnel.
- Prendre en charge la dotation des postes de différents niveaux et recommander des stratégies de recrutement en conformité avec les décisions prises par la Haute Direction.
- Gérer les dossiers de négociations pour le renouvellement de la convention collective des travailleurs de métiers.
- Participer à la préparation, l'analyse et la recherche d'informations en vue du renouvellement de la convention collective des employés cols blancs affiliés au Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) venant à échéance le 31 décembre 2026.
- Analyser et participer activement aux évaluations d'emploi pour les postes syndiqués.
- Effectuer des analyses de planification et de maintien des effectifs (retraite progressive, congés parentaux, mobilité du personnel, conciliation travail-famille), de structure organisationnelle et d'orientation de carrière.
- Veille au respect de nos obligations en matière d'équité salariale.
- Prendre en charge le volet de la gestion de la performance.
- Co-responsable du Comité équité diversité et santé mieux-être (CEDMET) et prise en charge du volet Équité diversité et inclusion.
- Analyser les enjeux, tendances et nouveautés dans son domaine d'affaires, en plus de conseiller sur de nouvelles orientations et les bonnes pratiques du domaine.
- Élaborer des notes d'informations et des présentations sur des questions liées à son domaine d'affaires.
- Prendre en charge la révision et l'élaboration de certains processus ainsi que certaines procédures liées à l'amélioration des systèmes d'information administratifs et des activités de la direction des ressources humaines.
- S'impliquer avec l'équipe des ressources humaines dans la résolution de problèmes.
- Conseiller les gestionnaires dans leurs fonctions tout en assurant un renforcement des processus et des programmes des ressources humaines.
- Participer et collaborer à la gestion des avantages sociaux.
- Effectuer toutes autres tâches ou responsabilités connexes à ce poste.

Expériences et scolarité requises

- Baccalauréat en relations industrielles ou en gestion des ressources humaines.
- Posséder entre 5 à 10 années d'expérience en gestion et coordination d'activités ressources humaines jumelées à un minimum de 5 années d'expérience dans un environnement syndiqué.
- Une connaissance approfondie de la suite Microsoft Office (Word, Excel et Outlook).
- Avoir d'excellentes habiletés rédactionnelles et communicationnelles dans les deux langues officielles (français et anglais).

Atouts

- Connaissance des outils d'IA générative tels que Copilot et le « prompt engineering ».
- Avoir de l'expérience en milieu public et parapublic.
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés.

Compétences clés demandées pour ce poste

- Capacité de travailler dans un environnement en changement et en croissance, tout en étant orienté vers le client.
- Habiletés manifestées en planification et organisation du travail.
- Très grandes aptitudes pour les relations interpersonnelles et la communication à tous les niveaux hiérarchiques.
- Leadership d'influence.
- Aptitude à diriger des réunions et à exercer un bon jugement dans la prise de décision.
- Avoir l'esprit d'équipe, d'analyse et de synthèse, de la rigueur et la capacité de s'adapter aux nouveaux concepts.

Conditions particulières d'emploi

- Le poste peut nécessiter des déplacements occasionnels vers d'autres bureaux ou emplacements externes, selon les besoins.

Traversez chez nous. Faites le premier pas pour devenir un maillon essentiel à notre collectif. Faites parvenir votre CV ainsi que votre lettre de présentation à :

François Piché-Roy, Président, Consultant principal

PIXCELL – Recruteurs d'élite

(514) 812-1099

francois@pixcell.co

Pour en savoir davantage, consultez la page [Carrières](#) de PJCCI.

PJCCI respecte l'équité en matière d'emploi. Nous invitons les membres des Premières Nations, les femmes, les personnes racialisées ainsi que les personnes en situation de handicap à poser leur candidature. Nos bureaux sont aménagés pour faciliter l'accès aux personnes vivant avec un handicap ou une limitation fonctionnelle.