

**Titre d'emploi :** Coordonnateur des ressources humaines  
**Service :** Service de l'administration  
**Sous la direction de :**  
**Date de rédaction :**  
**Approuvée par :**  
**Date d'approbation :**  
**Date de révision :**  
**Statut d'emploi :**  
**Rédigée par :**

---

## **DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE**

### ***Assure la gestion des ressources humaines.***

*Développer des programmes ou politiques touchant le personnel et en assurer l'implantation et le suivi. Assister les gestionnaires en matière d'embauche, de formation, d'évaluation du rendement, de rémunération, de la santé et de la sécurité au travail ou tout autre domaine connexe à la gestion des ressources humaines.*

**Les TÂCHES PRINCIPALES** sont énumérées ci-dessous, mais le titulaire peut être affecté à d'autres fonctions.

- En collaboration avec la direction, développer des programmes et politiques en ressources humaines qui respectent le cadre législatif en vigueur dans le domaine de l'emploi et des relations du travail.
- Collaborer avec les directeurs de service en vue de recruter, de rencontrer en entrevue et d'embaucher des candidats compétents afin de pourvoir les postes vacants.
- Rencontrer en entrevue les candidats, administrer les examens de sélection appropriés, procéder à la vérification des références d'emploi et s'il y a lieu, procéder à un examen médical pré-emploi.
- Planifier et diriger l'orientation des nouveaux employés en vue d'encourager des attitudes positives à l'égard des objectifs de l'entreprise et de faciliter leur intégration à leurs nouvelles fonctions tout en complétant les documents administratifs requis.
- Conserver et mettre à jour tous les dossiers de ressources humaines, y compris les dossiers personnels des employés et les registres de couverture d'assurance, de régimes de pension, d'embauches, de promotions, de mutations, de cessations d'emploi et de toute information ou documentation exigée par le gouvernement concernant les employés.
- Préparer les avis de cessation d'emploi des employés et toute documentation pertinente. Faire des entrevues de fin d'emploi en vue de connaître les raisons qui ont motivé les départs.
- Rencontrer les directeurs en vue de déterminer les besoins en formation, rédiger le calendrier et le plan annuel de formation.
- Gérer les dossiers de formation et les documenter tel qu'exigé par la Loi sur la formation et le développement de la main-d'œuvre (loi 90). Assurer le suivi et la coordination des activités de formation.
- Gérer et assurer le suivi des dossiers de la santé et de la sécurité au travail conformément à la loi en vigueur.
- Assister les directeurs dans la gestion de l'évaluation du rendement de leur personnel et en assurer le suivi.
- Préparer des rapports et des recommandations en vue de réduire l'absentéisme et le roulement du personnel ou toute autre problématique touchant la gestion des ressources humaines.
- S'assurer que tous les employés et les directeurs reçoivent une formation adéquate sur les politiques et les programmes mis en place; s'assurer aussi que tous les cadres concernés reçoivent une formation relative aux lois en matière d'emploi et de relations de travail.
- Représenter la concession à des auditions et à des arbitrages concernant les employés.

- Compléter des enquêtes salariales préparées par les corporations régionales et/ou provinciale de concessionnaires.
- Préparer le budget des opérations en ressources humaines.
- Établir des contrats avec des fournisseurs externes en vue d'offrir des services aux employés tels que cantines, distributeurs automatiques, etc.
- Se présenter de manière professionnelle.
- Participer aux réunions des directeurs, sur invitation.
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins et les consignes de la direction.

## TÂCHES SECONDAIRES

- *Description d'une ou de plusieurs tâches secondaires à ajouter selon vos besoins.*

## EXIGENCES D'EMPLOI

**Connaissances des langues**

**Connaissances et habiletés**

**Responsabilités**

**Efforts**

**Conditions de travail**

**Autres**

---

Utiliser efficacement son logiciel pour obtenir plus de détails quant aux exigences d'emploi. Ce logiciel a l'avantage d'intégrer les seize facteurs d'évaluation des emplois développés par la CCAQ pour aider à réaliser la démarche d'équité salariale dans son entreprise. Il permet d'inscrire au bas d'une description de tâches chacun des critères d'évaluation des emplois rattaché à un emploi.

---

**NOTA : Dans la présente publication, le masculin désignant des personnes est employé sans aucune discrimination.**

*Tous droits réservés. Il est strictement interdit de reproduire ce cédérom en tout ou en partie.*