

OFFRE D'EMPLOI – 000136QR
Conseillère ou conseiller en ressources humaines
Direction des ressources humaines et de l'administration

Poste régulier permanent - Temps plein

Poste professionnel non syndiqué

Échelle salariale : 54 868 \$ à 104 472 \$ — selon expérience (Échelle 2025 — sera actualisée)

Poste offert au bureau de Québec — Quartier Saint-Roch ou bureau de Montréal — Quartier des spectacles

Entrée en fonction : Dès que possible

NOTRE ORGANISATION

Le [Conseil des arts et des lettres du Québec](#) (CALQ) est une société d'État provinciale ayant pour mission de soutenir la création, l'expérimentation, la production et la diffusion dans les domaines artistique et littéraire sur l'ensemble du territoire québécois. L'équipe du CALQ est composée de 77 personnes mobilisées qui contribuent chaque jour au rayonnement des artistes, des écrivain(e)s, des organismes artistiques et de leurs œuvres, que ce soit au Québec, ailleurs au Canada ou à l'étranger.

L'équipe de la *Direction des ressources humaines et de l'administration* est composée du directeur des ressources humaines et de l'administration, d'une coordonnatrice en ressources financières et matérielles, d'une conseillère ou d'un conseiller en paie, avantages sociaux et planification de la main-d'œuvre, de deux conseillères en ressources humaines ainsi que de trois techniciennes en administration. Entièrement localisée au bureau de Québec, l'équipe DRHA du CALQ est dynamique, engagée et motivée par une mission commune. En vous joignant à notre équipe, votre talent trouve sa place dans un environnement collaboratif, stimulant et bienveillant !

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du directeur des ressources humaines et de l'administration, en étroite collaboration avec l'équipe des ressources humaines et de l'administration, la personne titulaire du poste contribue aux activités du service des ressources humaines, en veillant au respect des politiques, pratiques, procédures et normes relatives à leur gestion.

Au quotidien, la personne titulaire accompagne les personnes employées à diverses étapes de leur parcours et conseille les gestionnaires en matière de gestion des ressources humaines. Elle participe à la reddition de comptes pour les activités relevant du Service des ressources humaines et effectue des travaux en lien avec la fin de l'année financière. La personne titulaire collabore également à la réflexion, à la révision, au développement, à la mise en œuvre et au suivi des activités du service et participe à l'élaboration et la rédaction de politiques, de procédures ou de descriptions d'emploi. Lorsque requis, elle participe à des projets spéciaux, groupes de travail ou comités *ad hoc*. Elle prend aussi la relève, lorsque requis, de la conduite des processus de dotation. Plus spécifiquement, la personne titulaire est responsable des activités suivantes :

Relations de travail

- Veiller à l'application des conventions collectives, des lois, des règlements et politiques touchant les relations de travail en vigueur. Assurer l'interprétation et la compréhension auprès des directeurs et des personnes employées.
- Appliquer la procédure de règlement des griefs et effectuer les travaux d'analyse, de recherche et les suivis nécessaires.
- Coordonner et animer les comités des relations professionnelles (CRP) et les comités de relations de travail (CRT) et agir à titre de secrétaire.
- Participer aux négociations des conventions collectives et en assurer la logistique. Effectuer les travaux préparatoires, recherches et analyses et proposer des projets de textes.

Conditions de travail

- Analyser, évaluer et déterminer la classification des emplois en vertu des conventions collectives et politiques en vigueur.
- Coordonner tout exercice de relativité salariale ou d'évaluation des emplois et réaliser le maintien de l'équité salariale pour tout le personnel.

- Présenter aux employés leurs conditions de travail lors de l'embauche ou d'une modification de celles-ci et les accompagner dans les programmes d'aménagement du temps de travail.
- Assurer l'application des règles de périodes d'essai et d'avancements d'échelon du personnel.

Évaluation et développement des ressources humaines

- Assurer la mise en œuvre ainsi que la mise à jour de la Politique d'évaluation du rendement et coordonner l'élaboration ou la mise à jour des outils d'évaluation du rendement.
- Coordonner la réalisation et la mise à jour des profils de compétences.
- Proposer un plan de formation annuel qui respecte les objectifs et priorités établis par la direction.
- Organiser des activités de développement des ressources humaines adaptées aux besoins du personnel, et en faire l'évaluation et le suivi.
- Coordonner et faire évoluer les programmes de mobilité interne et de relève de cadre en fonction des besoins de l'organisation.

Santé et sécurité au travail

- Coordonner le comité de santé et sécurité.
- Veiller au traitement des dossiers internes de la CNESST.
- S'assurer de la bonne marche et de l'efficacité du Programme d'aide aux employés et coordonner le dossier de l'ergonomie en milieu de travail.
- Veiller à répondre aux exigences en matière de sécurité dans les bureaux.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline pertinente aux attributions de cet emploi ;
- Posséder un minimum de cinq années d'expérience ayant permis à la candidate ou au candidat d'acquérir des connaissances variées dans le domaine de la gestion des ressources humaines, notamment en relations de travail ;
- Démontrer une connaissance aiguisée des normes du travail, de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, les conventions collectives et les milieux syndiqués ;
- Posséder de l'expérience en gestion et développement des compétences, en gestion de talent et en santé et sécurité ;
- Avoir de l'intérêt pour le développement organisationnel, être une personne proactive, autonome et entreprenante ;
- Démontrer son orientation vers la culture analytique et la mesure des performances ;
- Être une personne reconnue pour sa rigueur, son intégrité, sa discrétion et son sens élevé de l'éthique ;
- Démontrer d'excellentes capacités relationnelles, un bon sens du service à la clientèle et faire preuve de discernement, de tact et de discrétion dans ses relations avec le personnel et les différents intervenants et intervenantes ;
- Aimer travailler en équipe et être capable de faire face à des échéanciers serrés ;
- Être une personne reconnue pour son intégrité et sa capacité à formuler des recommandations ;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et parlé ;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques Word, Excel et Outlook.

AVANTAGES

- Programme d'aide aux membres du personnel et à la famille incluant la télémédecine ;
- Régime de retraite RREGOP avec participation de l'employeur ;
- Assurances collectives ;
- Allocation annuelle de 250 \$ pour des activités culturelles ;
- Allocation de 400 \$ pour de l'équipement de télétravail ;
- Mode de travail hybride permettant 2 jours par semaine en télétravail ;
- Horaire flexible permettant une conciliation travail et vie personnelle ;
- 20 jours de vacances après un an de service ;
- 10 jours de congé annuels pour maladie ou responsabilité parentale et 13 jours fériés ;
- Espace de travail moderne et convivial dans les quartiers centraux ;
- Rabais sur le transport en commun et actif (RTC et à Vélo) ;
- Régime d'aménagement du temps de travail ;
- Club social dynamique avec activités de bien-être au bureau ;
- Programme de formation en emploi ;
- Programme d'accueil et d'intégration.

DÉPÔT DE CANDIDATURE

Dans un souci de favoriser l'accès à l'égalité en emploi, le CALQ invite les personnes issues des communautés culturelles, les Autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation à une étape du processus de sélection, veuillez nous en informer à rh@calq.gouv.qc.ca. Les renseignements fournis seront traités en toute confidentialité.

Pour déposer votre candidature, veuillez faire parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à rh@calq.gouv.qc.ca. La date limite pour postuler est le 9 juin 2026 à 16 h 30.