



Les ressources humaines vous passionnent et vous **désirez contribuer au rayonnement des entreprises de Québec?**

Devenez **conseillère ou conseiller aux entreprises**. Votre expertise bénéficiera aux entrepreneurs et aux organismes de votre région. Vous aurez l'occasion de les soutenir dans la mise en place de bonnes pratiques en matière de gestion des ressources humaines, et ça, c'est plus qu'une carrière!

Le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir **deux emplois réguliers** de conseillère ou de conseiller aux entreprises.

Le premier poste est situé :

- À la direction des services aux entreprises, au 2500, boulevard Montmorency, **Québec**

Le deuxième poste est situé :

- Au bureau de Services Québec au 693, rue Saint-Alphonse nord, **Thetford Mines**

Joignez-vous à une organisation d'envergure qui regroupe plus de 6 500 personnes dont l'expertise et l'expérience font sa force. Leurs efforts soutiennent la mission du Ministère qui est de contribuer à la prospérité, à la richesse collective et au développement du Québec et d'offrir aux citoyens et aux entreprises, sur tout le territoire du Québec, un guichet multiservice afin de leur procurer un accès simplifié à des services publics.

### **De bonnes raisons de travailler avec nous**

- Contribuer à l'amélioration des pratiques en ressources humaines.
- Jouer un rôle-conseil et accompagner les entreprises de la région dans leur croissance.
- Avoir des occasions de mettre en place de nouveaux projets et partenariats.
- Disposer d'horaires de travail flexibles et de la possibilité d'effectuer du télétravail.
- Faire partie d'une équipe de travail dynamique et motivée.

## Attributions

Être conseiller ou conseillère aux entreprises, c'est exercer un rôle-conseil dans la résolution de problèmes liés à la main-d'œuvre des entreprises de votre région. Vous aurez ainsi l'occasion d'accompagner ces entreprises afin d'améliorer leurs pratiques en gestion des ressources humaines, de développer les compétences de leurs équipes et de les aider à s'adapter à l'évolution du marché du travail.

Vous aurez aussi à

- administrer des ententes de subvention et de contrats de service conclues avec des entreprises ou des partenaires dans le cadre des mesures et des programmes d'Emploi-Québec, afin d'assurer le bon déroulement des projets et de favoriser leurs conditions de réalisation;
- mettre en place des projets ou des solutions visant à favoriser l'équilibre du marché du travail local ou régional pour répondre aux problématiques de celui-ci, en concertation avec les partenaires du milieu;
- faire du démarchage et entretenir des relations professionnelles avec des responsables des ressources humaines ou des dirigeants d'entreprises afin de favoriser les interventions que mène Emploi-Québec auprès des entreprises.

**Échelle de traitement** : De 48 488 \$ à 90 110 \$, selon l'expérience

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#).

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail est de 35 heures, **avec possibilité de télétravail en mode hybride (télétravail/présentiel)**.

La fonction publique du Québec offre une foule d'**avantages distinctifs**. Pour en apprendre davantage, consultez [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](#).

## Profil recherché

### Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (90 crédits) **en ressources humaines, relations industrielles, administration, orientation** ou dans toute autre discipline jugée pertinente ou une attestation d'études jugée pertinente par l'autorité compétente.

Chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur. Le diplôme peut également être compensé par un diplôme universitaire de deuxième cycle pertinent comportant un minimum de 45 crédits.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration](#).

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

La personne dans l'attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente peut être considérée. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

**Autre exigence de l'emploi :** L'embauche est conditionnelle aux résultats d'une enquête de sécurité démontrant les bonnes mœurs de la personne candidate.

**\*\*\*Important\*\*\* Éléments considérés comme des atouts :**

Nous vous invitons à utiliser le menu déroulant de la rubrique *Expérience professionnelle* de votre candidature afin de rechercher les exigences et atouts que vous détenez parmi la liste ci-dessous (EXP pour *expérience détenue*, CON pour *connaissances* et OUT pour *maîtrise d'outils*). Lors de la recherche, nous vous recommandons d'utiliser des mots-clés à partir de cette même liste.

EXP – Gestion des ressources humaines

EXP – Services conseils aux entreprises

EXP – Accompagnement des gestionnaires ou des équipes

**Autres éléments du profil recherché**

La personne recherchée possède une bonne connaissance des domaines des ressources humaines et du marché du travail ainsi qu'une connaissance générale des domaines des affaires, de la gestion, de la dynamique des changements organisationnels ainsi que des composantes des grandes fonctions de l'entreprise. Elle fait preuve d'une grande autonomie professionnelle et a de la facilité à établir des relations d'affaires et de partenariat. Elle a également un bon esprit d'analyse, de synthèse et de négociation et fait preuve d'une bonne capacité à communiquer par écrit et oralement. Elle a un intérêt marqué pour le travail d'équipe et la capacité d'évoluer dans un environnement changeant et, finalement, elle est animée par une volonté de rester à l'affût des nouvelles tendances en gestion des ressources humaines.

**Modalités d'inscription**

**Période d'inscription :** Du 25 septembre au 6 octobre 2023 à 23 h 59

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

**L'entrée en fonction est prévue en novembre 2023.**

**Inscription :** L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour vous inscrire au processus de sélection.

Veillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important de **bien détailler vos expériences de travail et d'indiquer, à l'aide du menu déroulant de la section « Exigences et atouts », si vous détenez les exigences de l'emploi**

**et atouts spécifiques indiqués à la section profil recherché.** C'est notamment avec cette information que les candidatures répondant le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

**Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courriel ou télécopieur. Seules les personnes retenues seront contactées.**

**Informations sur le processus de sélection ou les attributions de l'emploi :** [recrutement@mtess.gouv.qc.ca](mailto:recrutement@mtess.gouv.qc.ca).

**Informations sur les modalités d'inscription en ligne :**

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au **418 528-7157**, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au **1 866 672-3460**.

*La fonction publique du Québec applique des mesures [d'accès à l'égalité en emploi](#) à l'intention des femmes (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.*