

PAR COURRIEL

Québec, le 9 novembre 2020

Numéro de la demande : LAI-ADM-20-019

Objet : Suivi de votre demande d'accès à des documents

Par la présente, nous donnons suite à votre demande d'accès à des documents, reçue par courriel le 28 octobre 2020 au Bureau du responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de Retraite Québec.

Votre demande était formulée ainsi :

« En vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, je désire obtenir une copie des documents suivants :

- La description d'emploi en vigueur en 2013 d'une personne conseillère en gestion des ressources humaine de la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA);
- Le *[sic]* description d'emploi actuelle d'une personne conseillère en gestion des ressources humaines ou en relations du travail de Retraite Québec. »

Comme vous mentionnez les relations de travail au deuxième volet de votre demande, nous comprenons que vous souhaitez obtenir, pour chacun des volets de votre demande, la description d'emploi d'une personne conseillère en gestion des ressources humaines, plus précisément en relations de travail. Si nous n'avons pas bien interprété votre demande, je vous invite à communiquer avec moi et à me donner les précisions nécessaires afin que nous fassions le suivi de votre demande dans les meilleurs délais.

Après analyse, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après « Loi sur l'accès »), nous sommes en mesure d'accéder à votre demande.

Vous trouverez donc ci-joints les documents suivants :

- Description d'emploi d'une personne conseillère en gestion des ressources humaines, plus précisément conseillère en relations de travail, en vigueur en 2013 à la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA);
- Description d'emploi d'une personne conseillère en gestion des ressources humaines, plus précisément conseillère en relations de travail, en vigueur actuellement (en 2020) à Retraite Québec.

Veuillez noter que nous avons masqué les signatures à la fin des documents pour des questions de sécurité. Nous vous informons toutefois que la description d'emploi de 2013 a été signée par Mmes Elizabeth Allard, Marie-Michelle Dionne et Maryse Côté. Celle de 2020 a quant à elle été signée par Mmes Line Jobin et Valérie Lévesque.

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès, nous vous informons que vous pouvez faire une demande de révision en vous adressant à la Commission d'accès à l'information. Ce recours est prévu à la section III du chapitre IV (articles 135 et suivants). Votre demande doit être présentée dans les trente jours qui suivent la date de la présente lettre. À cet effet, nous joignons à notre envoi le document intitulé *Avis de recours en révision*.

Nous vous prions d'agréer, _____, nos salutations distinguées.

Original signé

Julien Labrecque-Lebeau, avocat
Responsable adjoint de l'accès à
l'information et de la protection des
renseignements personnels

p. j. Avis de recours en révision
Documents visés par la demande

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi sur l'accès prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par la personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit et elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (article 137).

Les coordonnées de la Commission d'accès à l'information sont les suivantes :

Québec

Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9
Téléphone : 418 528-7741
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

Montréal

Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4
Téléphone : 514 873-4196
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 514 844-6170

b) Motifs

Selon l'article 135 de la Loi sur l'accès, les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres textes de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé à la personne responsable pour répondre à une demande (article 135).

La Loi sur l'accès prévoit explicitement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever la requérante ou le requérant du défaut de respecter le délai de trente (30) jours (article 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la Loi sur l'accès stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier (article 147).

b) Délais

L'article 149 de la Loi sur l'accès prévoit que l'avis d'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

c) Procédure

Selon l'article 151 de la Loi sur l'accès, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix (10) jours suivant son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

Espace réservé à la Direction des ressources humaines

Codification	Date d'évaluation	Date de mise à jour
--------------	-------------------	---------------------

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ministère ou organisme CARRA	N° de la classe d'emplois 100	Titre de la classe d'emplois Conseiller en gestion des ressources humaines
Direction générale	Titre de l'emploi Conseiller en relations de travail	
Direction Direction des ressources humaines	Niveau de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Cadre 3	
Service	Titre de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Directeur des ressources humaines	
Division	Adresse du lieu de travail	
Section	Numéro du poste	235154

2. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

2.1. RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Justifier la raison d'être de l'emploi.

Sous l'autorité du directeur des ressources humaines, la personne titulaire de l'emploi fournit le conseil et le soutien dans le domaine des relations de travail, eu égard aux lois, conventions collectives, directives, règlements, politiques et autres dispositions relatives au droit du travail en vue de faciliter la prise de décision par les gestionnaires et les autorités et de voir au respect des priorités organisationnelles auprès des interlocuteurs dans ce domaine.

En tant que représentant de l'employeur, la personne titulaire assure la liaison auprès des syndicats, des comités en matière de relations de travail ainsi que devant les tribunaux administratifs en matière de droit du travail.

2.2. DESCRIPTION DES TÂCHES

Indiquer, pour chaque tâche, l'objet, les moyens utilisés et les résultats attendus (quoi, comment et pourquoi). Utiliser des mots concrets, clairs et précis afin de bien décrire la réalité.

N°	TÂCHES	%
1	La personne titulaire de l'emploi conseille les gestionnaires, les autorités et ses collègues de la direction sur l'ensemble des questions concernant les conditions de travail et les relations de travail. Plus particulièrement, elle doit : • Conseiller dans l'interprétation et l'application des différentes conventions collectives, règlements et directives. La personne titulaire doit également s'assurer que chaque demande de la clientèle reçoive une réponse conforme aux orientations gouvernementales et ministérielles. Elle produit des avis sur toutes questions de relations de travail qui lui sont soumises, propose des solutions et les fait valoir auprès de ses supérieurs et des personnes concernées. Selon les besoins, elle doit assurer la vulgarisation de ces informations. • Appuyer les gestionnaires dans la gestion des employés présentant des difficultés de fonctionnement en milieu de travail ou des problèmes de rendement ou de comportement, dans les processus de résolution de conflits de manière à prévenir les plaintes et à préserver un climat de travail harmonieux, dans l'application des mesures disciplinaires et administratives, ainsi que dans le règlement des griefs et des différents litiges. • Collaborer à la formation et à l'information des gestionnaires et proposer des stratégies de diffusion appropriées (communiqués, activités de sensibilisation ou de formation, etc.). • Préparer des avis et des recommandations à l'intention des autorités, intégrant la recherche, l'analyse et la synthèse des problématiques et l'identification des solutions envisageables pour la mise en place de politiques, de cadres de gestion ou de procédures concernant les conditions applicables à l'ensemble du personnel ou pour répondre à des demandes formulées en vertu d'une loi, d'un règlement ou d'une directive.	50%
2	La personne titulaire représente l'employeur auprès des syndicats et soutient le porte-parole patronal lors des comités de relations professionnelles. À cet égard, elle doit : • Préparer et participer aux rencontres des comités paritaires (CMRP, CMMRP, comités ad hoc). Rédiger les comptes rendus et assurer les suivis. • Analyser les propositions des parties syndicales et des gestionnaires afin de dégager les besoins sous-jacents et les impacts des propositions. • Au besoin, déposer des contre-propositions qui s'intègrent à la vision globale de la gestion des ressources humaines. • Négocier avec les syndicats les aménagements ministériels prévus dans le cadre des conventions collectives. • Rédiger les ententes entre les parties et proposer à ses supérieurs les actions appropriées de communication au sein de l'organisation.	10 %

3	La personne titulaire de l'emploi doit informer le personnel des dispositions des conventions collectives, de leurs droits et de leurs obligations. À cet égard, la personne titulaire répond aux demandes particulières de renseignements de la part des employés, appuie le personnel concerné de la direction pour les questions les plus simples et, au besoin, propose des communications visant l'ensemble du personnel.	10 %
4	Le ou la titulaire est responsable de la préparation et du traitement des dossiers de plaintes ou de griefs concernant les conditions de travail devant le Tribunal d'arbitrage de la fonction publique, la Commission de la fonction publique, la Commission des relations de travail, la Commission des droits de la personne et de la jeunesse et la Commission des normes du travail. À cet égard, la personne titulaire doit : • Enquêter sur les événements ayant donné lieu à la plainte ou au grief et colliger les informations provenant de diverses sources et pouvant servir de preuve. • Analyser les risques et évaluer les impacts (équité, impartialité, coûts, opportunité et précédents) et recommander la stratégie à adopter. • Négocier les avenues de règlement avec les syndicats et/ou les plaignants et procéder aux rencontres d'échanges d'information avec les syndicats. • Préparer les arguments de plaidoirie avec l'établissement de positions formelles, s'il y a lieu, et préparer les témoins en collaboration avec le procureur au dossier. • Représenter l'employeur lors des auditions ou agir comme assesseur, s'il y a lieu. • Communiquer les décisions et voir à l'application de celles-ci. • Rédiger les ententes sur les plaintes ou les griefs.	10 %
5	La personne titulaire de l'emploi agit en appui au suivi des dossiers du personnel en assurance traitement et ceux résultant d'un accident de travail (dossier de la CSST) dont le traitement comporte des difficultés, et ce, en collaboration avec le conseiller et le technicien en santé. Plus particulièrement, elle peut être appelée à : • Intervenir si une personne néglige de rencontrer ses obligations durant son invalidité. • Conseiller sur la stratégie à adopter lorsqu'une personne arrive au terme de son assurance-traitement (s'assure que le dossier médical contienne l'ensemble des éléments permettant une décision éclairée, étudie les accommodements pouvant être requis, négocie avec les syndicats et les personnes impliquées les ententes d'accommodement, effectue ses recommandations aux gestionnaires sur les actes administratifs à poser); • Participer à la rédaction des mandats d'expertises médicales lors du traitement de cas litigieux et à la préparation des dossiers contestés.	10 %

6	La personne titulaire peut être appelée à apporter son expertise en gestion des ressources humaines sur divers comités de travail multidisciplinaires ou projets horizontaux au sein de la CARRA et à produire des avis et des recommandations. Elle représente également la CARRA lors des rencontres interministérielles des répondants en relations de travail et lors de toute autre activité ou comité interministériel dont elle fait partie. Elle informe ses supérieurs de l'état d'avancement des travaux et des impacts pour l'organisation et la direction.	5 %
7	La personne titulaire de l'emploi doit analyser l'évolution du domaine des relations de travail afin d'anticiper les tendances, les besoins ministériels et les problématiques à venir. Pour ce faire, elle doit s'assurer du maintien de ses connaissances sur les nouvelles pratiques de gestion des ressources humaines et sur les nouveaux courants jurisprudentiels en droit du travail. Elle informe ses collègues des jurisprudences récentes concernant leur champ de compétences.	5 %

3. PARTICULARITÉS DE L'EMPLOI

3.1. AUTONOMIE

Décrire le degré d'autonomie de la ou du titulaire dans son emploi en lien avec le niveau de supervision exercée par la supérieure ou le supérieur immédiat.

Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe, sur le contenu et la réalisation des tâches de l'emploi.

Dans quelles situations et pourquoi la réalisation des tâches requiert-elle l'encadrement, l'assistance ou l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe?

Quelle est la participation de la ou du titulaire, de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe à la planification et à l'organisation des tâches de l'emploi?

Dans le cadre de ses fonctions, le titulaire de l'emploi dispose de toute l'autonomie professionnelle voulue dans la planification et l'organisation de son travail et dans le choix des moyens pour arriver aux résultats escomptés, selon les orientations et les priorités de la direction.

Au début de chaque mandat, le titulaire rencontre le supérieur pour discuter des orientations, des objectifs visés, des résultats à atteindre et des échéanciers de réalisation.

En cours de mandat, le titulaire de l'emploi rencontre son supérieur pour rendre compte de l'évolution et du déroulement des activités aux principales étapes de réalisation et discuter des répercussions des éléments nouveaux sur l'avancement des travaux, des problèmes rencontrés et des orientations à privilégier.

Le titulaire de l'emploi doit cependant faire preuve de souplesse et d'adaptation lors de changements de priorité.

Les livrables sont soumis au directeur pour commentaires et vérification.

3.2. RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES RÉSULTATS

3.2.1. Répercussions

Décrire les répercussions de l'exercice de l'emploi sur :

- l'atteinte des objectifs et la réalisation des programmes ou des activités de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou de l'ensemble du ministère ou de l'organisme ;
- les services rendus au public ou à la clientèle ;
- le développement d'une discipline ou d'une profession ;
- la gestion des ressources matérielles ou financières.

Les analyses, les conseils, les recommandations et les interventions du titulaire ont un impact important puisqu'elles influent grandement sur la réalisation de la mission de la direction et sur l'atteinte des objectifs de la CARRA en matière de gestion des ressources humaines, entraînent des impacts sur le bon fonctionnement des secteurs d'activités de la direction et sur la qualité des conseils et du service que la direction fournit à l'ensemble de la CARRA, contribuent à la prise de décisions par la haute direction, orientent les gestionnaires dans la gestion de leur personnel et ultimement ont un effet sur l'ensemble du personnel.

3.2.2. Coordination et supervision d'une équipe de travail

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision de la ou du titulaire et leur classement ainsi que la durée de cette coordination ou supervision, à titre de :

<u>Chef d'équipe</u>	<u>Supérieur immédiat</u>

3.2.3. Coordination de projets, comités ou autres

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision de la ou du titulaire et leur classement ainsi que la durée de la coordination exercée à un autre titre auprès de personnes de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou d'autres organisations, notamment au sein de comités ou de groupes de travail. Préciser la nature des responsabilités de coordination exercées auprès de ces personnes.

3.3. COMMUNICATIONS

Décrire les communications orales et écrites caractéristiques de l'emploi. Décrire la nature, le but et la fréquence des communications ainsi que les clientèles ou les interlocuteurs visés.

Communications étroites et régulières avec son supérieur afin de clarifier les besoins, les attentes et les orientations et de transmettre toutes les informations pertinentes pour faciliter la réalisation des dossiers et suivre l'évolution des projets.

Contacts étroits et fréquents avec le personnel de la direction afin d'obtenir et de diffuser de l'information, de mettre en commun des problématiques, de valider le contexte et les enjeux organisationnels, les points de vue et les impacts opérationnels, de favoriser l'émergence de solutions acceptables, réalistes et crédibles, de collaborer à la réalisation de projets et d'obtenir des contributions dans le cadre de la réalisation de ses mandats.

Communications régulières verbalement ou par écrit avec les gestionnaires afin de bien identifier les besoins, de communiquer les orientations, de mieux saisir les enjeux, de favoriser leur adhésion et de faciliter le déroulement des interventions.

Puisque ces communications se font souvent lorsque ceux-ci sont en situation pressante, la personne doit alors être en mesure de rassurer les gestionnaires et doit démontrer son aptitude à prendre en charge la situation.

Lorsqu'elle transmet de l'information, la personne titulaire doit adapter son message aux personnes visées. Les communications avec les représentants syndicaux peuvent s'effectuer dans des contextes difficiles tels que sur une ligne de piquetage ou lors de situations explosives. La personne titulaire doit savoir faire preuve de tact, de professionnalisme, de discernement et de discrétion.

Représentante de l'employeur, la personne a souvent à concilier des intérêts divergents et à négocier des ententes avec des personnes ayant des points de vue différents.

La personne titulaire du poste a la responsabilité de rédiger ou de valider de nombreux documents sensibles. Elle doit rédiger ces documents de manière à minimiser les risques juridiques et de manière à ce qu'un tiers (juge, arbitre, etc.) saisisse bien la position de la CARRA. Elle doit représenter l'employeur auprès des procureurs, des arbitres ou des commissaires pour obtenir un règlement des litiges en faveur de la partie patronale.

Communications périodiques avec des représentants d'autres directions des ressources humaines des ministères et organismes dans le but d'échanger sur des problématiques et des solutions et d'effectuer divers travaux de benchmarking.

3.4. CRÉATIVITÉ, JUGEMENT ET RAISONNEMENT

Dans quelle mesure l'exercice des tâches de l'emploi est-il encadré par des normes, des techniques, des méthodes, des procédures, des systèmes, des mesures d'intervention ou des précédents? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation la ou le titulaire doit effectuer du travail de création, notamment d'imaginer des solutions et d'innover face aux façons de faire habituelles? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

Par définition, la fonction de conseil en gestion des ressources humaines fait appel à une grande créativité et à une grande autonomie. Le conseiller doit faire une lecture intégrée des différents volets de la gestion du personnel, des dimensions de l'organisation et de l'environnement externe de manière à proposer des solutions créatives aux problématiques rencontrées et anticipées et à concevoir des orientations en harmonie avec la dynamique de l'organisation et dans une perspective d'amélioration continue des façons de faire. En effet, la personne titulaire doit constamment chercher des solutions à de nouveaux problèmes. Elle se sert du cadre normatif et de la jurisprudence comme balises dans ses interventions, mais elle doit concevoir et proposer plusieurs scénarios sans que ceux-ci ne soient prédéterminés.

La personne titulaire doit faire preuve de jugement et de raisonnement lorsqu'elle détermine la manière dont la CARRA doit réagir face à une poursuite, à une contestation ou à une problématique soulevée. Elle doit user de sa créativité pour développer une stratégie d'actions et pour communiquer les messages.

Plus particulièrement, les solutions et les orientations doivent être adaptées au contexte d'une organisation extrabudgétaire, disposant d'une autonomie accrue, paritaire et en pleine transformation, répondre aux besoins et attentes des dirigeants, des gestionnaires et des employés et tenir compte des contraintes existantes. Le titulaire doit également rechercher une harmonisation entre les besoins et les réalités des différents acteurs et le maintien d'une cohérence d'ensemble de la gestion des ressources humaines.

4. CONNAISSANCES

4.1. CONNAISSANCES

4.1.1. Connaissances théoriques, techniques et appliquées des champs d'activité (nature et motifs)

Décrire les connaissances théoriques, techniques et appliquées des champs d'activité nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.

- Bonne connaissance théorique et appliquée de la gestion en général, de la gestion des ressources humaines et en particulier du domaine des relations de travail.
- Connaissance du domaine de la santé et sécurité du travail.
- Connaissance du cycle des organisations publiques.
- Connaissance de la dynamique des relations de travail.
- Connaissance des approches et techniques de négociation et de résolution de litiges.

4.1.2. Connaissances normatives (nature et motifs)

Décrire les connaissances normatives (lois et règlements ou parties de loi, de règlement, de décrets, d'énoncés de politique, de directives, de manuels, de guides, de codes, etc.) nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.

Bonne compréhension du cadre normatif en droit du travail et des interactions entre les lois, notamment :

- Loi sur la fonction publique et Loi sur l'administration publique
- Autres lois d'ordre public (Loi sur les normes du travail, Loi sur l'accès à l'information et les renseignements personnels, Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, Loi sur la santé et la sécurité du travail)
- Charte des droits et libertés de la personne
- Code civil et Code du travail
- Orientation, politiques, directives, règlements et décrets gouvernementaux en gestion des ressources humaines

Connaissance approfondie des conventions collectives et des conditions de travail des différentes catégories d'emploi

4.2. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

4.2.1. Scolarité minimale exigée par l'emploi

Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études dans l'un des domaines de la gestion des ressources humaines (en administration, en relations industrielles, en psychologie, en orientation professionnelle ou dans une discipline universitaire pertinente).

4.2.2. Expérience préalable exigée par l'emploi (durée et domaine)

Une expérience minimale de trois années dans le domaine de la gestion des ressources humaines. Une expérience en relations de travail constitue un atout.

4.2.3. Apprentissage dans l'emploi (durée préalable à l'exercice autonome de l'emploi)

Une personne peut devenir entièrement autonome après un an soit le cycle annuel complet des activités.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

5.1. ATTENTION ET CONCENTRATION

Décrire le niveau d'attention et de concentration le plus exigeant requis par l'emploi ainsi que sa fréquence et sa durée.

Le travail de la personne titulaire de l'emploi requiert une bonne capacité d'attention et de concentration puisque le titulaire doit composer avec une multitude de dossiers renfermant de nombreux détails conceptuels, humains et techniques.

Il doit pouvoir réaliser des réflexions approfondies, faire des analyses et élaborer des stratégies d'intervention efficaces souvent dans des délais courts.

Lors de ses interactions avec les clients, il doit faire preuve d'attention pour être à l'écoute, pour percevoir les besoins derrière les positions et les demandes et pour être en mesure de proposer des solutions adaptées.

Une attention soutenue de manière prolongée peut être requise notamment lors des auditions.

5.2. ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

5.2.1. Équipement, outils et appareils utilisés (type, fréquence et durée d'utilisation)

Micro-ordinateur, logiciels de bureautique et calculatrice.

5.2.2. Effort physique et milieu de travail particuliers (nature, durée et fréquence)

6. CONTEXTE ORGANISATIONNEL

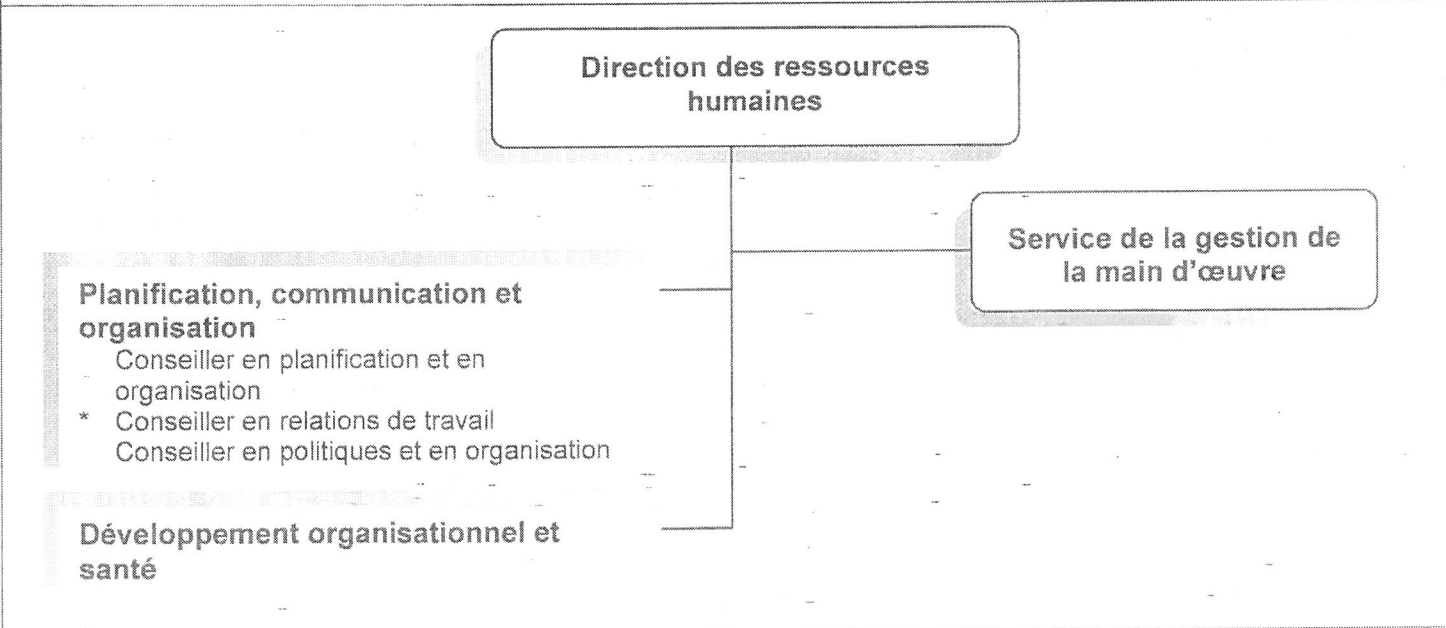
6.1. MANDAT DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

Décrire le mandat général de l'unité administrative ou annexer un document qui le résume.

La Direction des ressources humaines conseille la présidence, les vice-présidences et l'ensemble des gestionnaires et du personnel en tout ce qui concerne la gestion des ressources humaines et son évolution. Elle développe des services en matière de politiques de gestion, d'organisation administrative, de gestion des changements, de planification des ressources humaines et de dotation des emplois, de santé et sécurité et d'aide aux personnes, de formation et de relations de travail.

6.2. ORGANIGRAMME

Reproduire un organigramme situant l'emploi dans la structure du ministère ou de l'organisme. Spécifier le nom de l'unité administrative, les emplois qui s'y trouvent et le nombre de postes et le classement rattachés à chacun des emplois. INDIQUER LE POSTE CONCERNÉ PAR UN ASTÉRISQUE (*).



7. APPROBATION

7.1. APPROBATION DU CONTENU PAR LES GESTIONNAIRES

Supérieure ou supérieur immédiat	Nom Elisabeth Allard	Signature ✓	Date 2013-07-16
Supérieure ou supérieur hiérarchique	Nom	Signature	Date

8. ÉVALUATION DE L'EMPLOI

8.1. DÉTERMINATION DU NIVEAU DE L'EMPLOI

Niveau	
100 – Conseiller en gestion des ressources humaines	
Conseillère ou conseiller spécialisé ✓	Date 2013-08-26
Responsable ministériel ✓	Date 2013-08-27

8.2. MISE À JOUR

Approbation du contenu	
Supérieure ou supérieur immédiat	Date
Approbation du niveau	
Responsable ministériel	Date

À usage restreint

Ne peut être utilisé pour les emplois professionnels de niveau de complexité supérieure et les emplois d'encadrement.

1. Identification

Titre de l'emploi	
Conseiller en relations de travail	
Titre de la classe d'emploi	
Conseiller en gestion des ressources humaines	
Vice-présidence	
Vice-présidence aux services à l'organisation	
Direction	
Direction des ressources humaines	
Service	Numéro de poste
Service des relations de travail et de la santé des personnes	151564-79073

2. Raison d'être de l'emploi

Justifier la raison d'être de l'emploi. (5 à 10 lignes)

Sous l'autorité du Chef du service des relations de travail et de la santé des personnes et en collaboration avec le coordonnateur en relations de travail et invalidité, la personne titulaire de l'emploi doit fournir un accompagnement spécialisé en relations de travail aux gestionnaires et au personnel sur les matières relatives aux relations de travail, et ce, dans une perspective d'adaptation du cadre légal et normatif aux problématiques de l'organisation.

3. Attributions

Décrire les principales attributions de l'emploi en précisant, pour chaque tâche, le quoi, le comment et le pourquoi. Utiliser des mots concrets, clairs et précis. (3 à 5 tâches)

Indiquer le % consacré à chacune des tâches afin d'établir leur valeur relative.

1. Conseiller et accompagner les gestionnaires dans une prise de décision axée sur l'intégration de toutes les composantes du volet « relations de travail », notamment le climat de travail, l'absentéisme, l'équité, etc. À cet effet, la personne titulaire de l'emploi :

- Interprète et vulgarise les textes des conventions collectives et conditions de travail de 8 catégories d'emplois de même que les lois, règlements et directives afférents à ce domaine.
- Recueille les données pertinentes auprès du gestionnaire, analyse la problématique d'ensemble et propose des pistes de solutions.
- Collabore à l'élaboration de mesures administratives ou disciplinaires le cas échéant en procédant à des analyses et des synthèses et en conseillant les gestionnaires.
- Formule des recommandations aux autorités de l'organisation sur des problématiques et les adaptations requises eu égard au cadre légal.
- Diffuse la formation et l'information requise.
- Soutient les gestionnaires ayant des employés aux prises avec des problèmes affectant leur rendement et leur comportement au travail.
- Apporte le soutien au personnel technique dans le suivi de cas complexes d'invalidité et l'élaboration de mandats pour expertises médicales.

45%

2. Contribuer, pour le volet réglementaire, à différents dossiers à portée organisationnelle (ex. : la gestion des contributions, les impacts de relations de travail dans les projets, la sécurité de l'information, etc.). À cet effet, la personne assumant cet emploi : • Élabore des politiques, procédures et directives relatives à l'aménagement des conditions de travail spécifiques à Retraite Québec. • Participe à l'élaboration d'outils de gestion à l'intention des gestionnaires. • Révise et mets à jour ces directives, procédures et politiques touchant les relations de travail dans le cadre des nouvelles conventions collectives ou leurs modifications ou suite à toute nouvelle loi ou réglementation. • Fournit des avis spécialisés sur les relations de travail, dans le cadre de différents projets.	20%
3. Assure, au besoin, la responsabilité de mandats spéciaux. Agir à titre d'expert-conseil dans la procédure de règlements de griefs et dans le traitement des plaintes et appels. La personne qui exerce cet emploi: • Analyse les éléments et recommande aux supérieurs la réponse à formuler lorsque le grief est présenté. • Négocie et concilie des ententes, le cas échéant, lors des rencontres tenues avec l'employé et le syndicat pour échanger sur le grief. • Prépare le dossier pour audition à l'arbitrage tel que prévu à la procédure. • Prépare et analyse les dossiers de plaintes et appels afin de contribuer à leur résolution.	15%
4. Assurer la représentation de l'employeur auprès des syndicats, associations, comités et autres instances autant à l'interne qu'à l'externe. Pour ce faire, la personne titulaire : • Maintien des mécanismes d'association harmonieux avec ces groupes • Participe aux différents comités patronal-syndical (CMRP, CMMRP etc.) • Propose des solutions aux Comités et assure le suivi des solutions retenues. • S'assure de l'application des clauses relatives à la vie syndicale. • Fournit aux syndicats les informations nécessaires à l'exercice de leur mandat.	10%
5. Dispenser de l'information au personnel de Retraite Québec. En conséquence, la personne titulaire : • Répond aux demandes d'interprétation et d'application des conditions de travail. • Transmet aux employés la documentation afférente. • Dirige vers les ressources appropriées les employés ayant des problématiques spécifiques (PAE; gestion des conflits; harcèlement). • Collabore avec le secteur de la dotation et de l'information de gestion ainsi qu'avec le secteur du développement organisationnel à la résolution de problématiques spécifiques.	10%

4. Autonomie, contrôle, responsabilités quant aux résultats et tâches de coordination

Décrire le degré d'autonomie du titulaire en lien avec le niveau de supervision exercé (modalités et fréquence du contrôle, situations où l'encadrement, l'assistance ou l'approbation du supérieur immédiat est requise).

Décrire l'impact de l'emploi sur l'atteinte des objectifs de l'unité administrative et les services rendus aux citoyens ou à une clientèle interne.

Indiquer si le titulaire doit coordonner des projets, comités ou autres et/ou superviser une équipe de travail.

La personne titulaire de l'emploi doit faire preuve d'une grande autonomie dans la réalisation de mandats organisationnels dont les demandes proviennent du supérieur immédiat. Bien qu'elle œuvre dans un secteur fortement réglementé, elle doit assurer ses fonctions de conseiller dans un contexte où la délégation de pouvoir et l'imputabilité des dirigeants se sont accrues au cours des dernières années.

La personne doit s'assurer de procéder à une planification globale tout en répondant aux demandes imprévues et urgentes des diverses clientèles (gestionnaires, employés et dirigeants).

Il s'agit de l'exercice d'un rôle-conseil et les attributions s'inscrivent dans une connaissance approfondie et une information aux gestionnaires des niveaux de responsabilités dévolus au plan de délégation eu égard aux actions relatives à la gestion des ressources humaines.

L'organisation des attributions de l'emploi nécessite que son titulaire planifie des interventions visant l'interprétation et l'adaptation importante des normes afin de traiter de cas particuliers. Il procède lui-même à la planification et à l'organisation de ses activités et soumet les dossiers nécessitant une intervention décisionnelle, ou un positionnement organisationnel, à son supérieur immédiat.

En relations de travail, les interventions s'inscrivent dans une perspective novatrice de résolution concrète des problématiques spécifiques. Des actions bien ciblées contribuent à la diminution des griefs et autres recours ainsi qu'aux frais engendrés par les règlements auprès des diverses instances.

Le rôle-conseil pour la prise en charge par le gestionnaire d'employés en difficulté amène des avenues de solutions susceptibles de diminuer l'absentéisme.

La finalité de cet emploi est l'amélioration du climat de travail à tous les niveaux.

5. Connaissances théoriques et normatives

Décrire les connaissances nécessaires pour exercer cet emploi (théoriques, techniques, appliquées et normatives).

Connaissance des techniques de négociation;

Connaissance des techniques d'animation et de conduite de réunions;

Connaissances de l'utilisation des divers logiciels en relations de travail (VIXIT, sites Internet gouvernementaux);

Excellente connaissance du français écrit et parlé;

Connaissance des techniques de rédaction de rapports, de textes légaux, etc.

Plan stratégique de Retraite Québec, plan d'action annuel, rapport annuel, déclaration de services aux citoyens et politiques et directives internes sur les ressources humaines;

Conventions collectives et conditions de travail régissant les 8 catégories d'emplois ;

Loi sur les normes du travail;

Code du travail;

Loi sur la fonction publique;

Loi sur l'administration publique;

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;

Diverses directives et politiques gouvernementales relatives aux ressources humaines;

6. Scolarité minimale, expérience préalable à l'emploi et période d'apprentissage

Inscrire la scolarité minimale exigée par la classe d'emploi ainsi que, s'il y a lieu, l'expérience additionnelle nécessaire à l'emploi (durée et domaine).

Indiquer la durée de la période d'apprentissage menant à l'exercice autonome des fonctions de l'emploi.

Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en relations industrielles, en psychologie, en administration, en droit ou toute autre discipline jugée pertinente.

Un minimum de 6 mois est requis afin de se familiariser avec la mission de l'organisation, ses mandats et les divers dossiers.

7 Approbation et détermination du niveau de l'emploi

7.1 Approbation de contenu

Supérieur immédiat ✓	Date 2020-08-03
Supérieur hiérarchique ✓	Date 2020-09-10

7.2 Détermination du niveau de l'emploi

Espace réservé à la Direction des ressources humaines

Niveau

Conseiller en gestion des ressources humaines

Date