

Conseillère ou conseiller en développement organisationnel

Classe : 7

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Fournit une expertise en matière de diagnostic et de soutien au développement organisationnel. En collaboration avec le secteur conseil, élabore et met en œuvre des stratégies de développement de l'efficacité et de l'efficience de certaines pratiques de gestion des ressources humaines. Exerce un rôle conseil dans son domaine d'activités.

Tâches et responsabilités principales

1. Effectue des analyses organisationnelles des unités, des services ou des sous-fonctions de ceux-ci afin de recommander des approches proactives et nouveaux modes de fonctionnement en réponse aux problématiques organisationnelles soulevées. Analyse les impacts du changement des pratiques.
2. Conseille, soutient, accompagne et intervient auprès des gestionnaires dans diverses pratiques de la gestion des ressources humaines telles que l'organisation du travail, la consolidation et la mobilisation d'équipes, la définition des rôles et des responsabilités, la structure organisationnelle, l'analyse du climat de travail dans un contexte de gestion du changement.
3. Effectue des analyses de planification et de maintien des effectifs institutionnels (retraite progressive, congés parentaux, mobilité du personnel, conciliation travail-famille), de structure organisationnelle et d'orientation de carrière.
4. Collabore à la révision, au développement et à la mise en œuvre de stratégies d'intervention, d'outils, de programmes et de processus en matière de développement organisationnel. Recommande des orientations et des plans d'action.
5. Collabore au développement, à la mise en œuvre de stratégies, de programmes, d'outils et d'activités de formation et de communication en développement organisationnel en vue d'optimiser la culture, les systèmes de l'organisation, les comportements du personnel, les connaissances et les compétences.
6. Intervient dans la mise en œuvre des activités de changement organisationnel.
7. Effectue le suivi des changements instaurés et évalue les résultats obtenus.
8. Analyse les enjeux, tendances et nouveautés du domaine du développement organisationnel, conseille sur des nouvelles orientations et les bonnes pratiques du domaine.
9. Accomplit temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Note

La liste des tâches et responsabilités principales ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le personnel professionnel. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification de la présente fonction.

Exigences normales

Note

Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

Scolarité et expérience

Grade universitaire de 1^{er} cycle en relations industrielles ou dans toute autre discipline appropriée et quatre (4) années d'expérience pertinente.

Mise à jour le 02-05-2022