

LETTRE D'ENTENTE (LE-A-2023-04)

ENTRE : L'UNIVERSITÉ LAVAL
ci-après « EMPLOYEUR »

ET : L'ASSOCIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF PROFESSIONNEL DE L'UNIVERSITÉ
LAVAL INC
ci-après « APAPUL »

Objet : Révision des fonctions (Chantier 4 – conseillère ou conseiller en prévention et
conseillère ou conseiller en attraction et en dotation)

CONSIDÉRANT la convention collective 2022-2026;

CONSIDÉRANT que la lettre d'entente LE-2022-01 prévoit la révision des fonctions de conseillère ou conseiller en prévention et de conseillère ou conseiller en recrutement et en formation;

CONSIDÉRANT que si un ou des ajustements étaient requis, ils seront effectués rétroactivement au 2 mai 2022, comme pour toutes les autres fonctions, le tout conformément aux lettres d'entente LE-2022-01 et LE-2022-08;

CONSIDÉRANT que les parties ont établi les titres de fonctions ainsi que les exigences normales pour ces fonctions;

CONSIDÉRANT que les parties ont procédé à l'évaluation de ces fonctions professionnelles, positionnant ces dernières dans la nouvelle structure salariale entrée en vigueur le 2 mai 2022.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente et sert à en interpréter le sens et la portée.
2. La description de fonction de « conseillère ou conseiller en prévention » est modifiée et remplacée, en date du 2 mai 2022, par celle qui est jointe en annexe 1 de la présente entente.
3. La description de fonction de « conseillère ou conseiller en recrutement et en formation » est modifiée et remplacée, en date du 2 mai 2022, par la description de fonction de « conseillère ou conseiller en attraction et en dotation » qui est jointe en annexe 2 de la présente entente.

4. La convention collective, notamment son annexe A, est modifiée afin d'inclure les titres de fonction ainsi que les exigences normales suivantes :

Conseillère ou conseiller en prévention

Scolarité et expérience

Grade universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée et un minimum de quatre (4) années d'expérience pertinente
ou

Grade universitaire de 2^e cycle dans une discipline appropriée et un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente

Classe : 7

Conseillère ou conseiller en attraction et en dotation

Scolarité et expérience

Grade universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée et un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente

Classe : 6

5. De ranger toutes les personnes professionnelles concernées par cette lettre d'entente dans la structure salariale rétroactivement au 2 mai 2022 et d'y apporter les ajustements financiers rétroactifs, lorsque requis.
6. Que la présente lettre d'entente entre en vigueur au moment de la signature.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Québec, à la date apparaissant à chacune des signatures.

POUR L'UNIVERSITÉ LAVAL

POUR L'ASSOCIATION DU PERSONNEL
ADMINISTRATIF PROFESSIONNEL DE
L'UNIVERSITÉ LAVAL INC.

Noémie Moisan
Vice-rectrice adjointe aux ressources humaines
et aux finances

Éric Matteau
Président

Katarie Lachance
Directrice par intérim, services-conseils et
relations de travail

Marylène Cloutier
Conseillère en relations de travail

ANNEXE 1

Conseillère ou conseiller en prévention

Classe: 7

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Exerce un rôle-conseil, réalise des analyses de risques et émet des avis et des recommandations en matière de santé et sécurité au travail et de protection de l'environnement physique, des personnes et des biens. S'assure que les exigences légales, règles et normes soient connues et appliquées. Agit à titre de personne-ressource auprès de la communauté universitaire.

Tâches et responsabilités principales

1. Élabore et conçoit des stratégies et des programmes de prévention afin que l'institution soit conforme aux lois, règles et normes en vigueur en matière de santé et sécurité au travail et de protection de l'environnement physique, des personnes et des biens. Anticipe les risques, les analyse et élabore et propose des solutions préventives.
2. Élabore, coordonne et implante des plans de prévention ou de gestion des risques. Conçoit, planifie et met en œuvre des activités de prévention, coordonne les ressources pour les dispenser. Fait le suivi, l'encadrement et l'évaluation.
3. Conseille et accompagne les unités et les gestionnaires dans la recherche de solutions visant l'atteinte de leurs objectifs en matière de santé, sécurité au travail, de protection de l'environnement physique, des personnes et des biens. Stimule leur participation.
4. Conseille, informe et assiste la communauté universitaire en matière de santé, sécurité au travail et protection de l'environnement physique, des personnes et des biens. Identifie les enjeux, les adresse aux personnes concernées et s'assure de l'adoption des bonnes pratiques.
5. Identifie, évalue et mesure les risques et dangers avérés et potentiels en matière de santé, sécurité au travail, de protection de l'environnement physique, des personnes et des biens. Élabore et propose des plans d'action, des mesures correctives et des moyens de contrôle et d'atténuation à appliquer. S'assure de leur mise en place.
6. Effectue des analyses, études, inspections, enquêtes, audits, recherches et prépare des dossiers, rapports et statistiques en lien avec ses domaines d'intervention. Transmet et défend la position de l'Université auprès des différentes personnes intervenantes et organismes externes. Assure les liaisons externes nécessaires dans le respect des intérêts de l'Université.
7. S'assure que l'enquête et l'analyse de la situation ou de la déclaration d'événement soient réalisées et collabore à l'identification et à la mise en place des mesures correctives et des moyens de contrôle. Répond aux plaintes formulées.
8. Élabore des politiques, procédures, directives, guides et outils de référence reliés à son domaine d'activités, en assure la mise à jour, en fait la promotion et la diffusion auprès des clientèles ciblées.
9. Élabore des protocoles d'intervention à appliquer lors de situations d'urgence, identifie des stratégies de communication et s'assure de leur diffusion
10. Détermine les exigences minimales et formule des recommandations d'amélioration quant à l'aménagement des espaces, du mobilier, des équipements et de l'environnement physique.
11. Détermine, élabore et valide des contenus de formation, prépare des séances d'information, les dispense ou en supervise la tenue. Évalue leurs retombées.
12. Planifie, organise, coordonne et anime des ateliers ou des comités de travail.
13. Peut prioriser des éléments de travail et coordonner la réalisation des activités et des projets de prévention.
14. Effectue une veille informationnelle liée à son domaine d'activités et diffuse les éléments d'intérêts aux personnes concernées.
15. 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 dans une discipline appropriée et quatre (4) années d'expérience pertinente.

OU

Grade universitaire de 2^e cycle dans une discipline appropriée et deux (2) années d'expérience pertinente.

Mise à jour le 02-05-2022

ANNEXE 2

Conseillère ou conseiller en attraction et en dotation

Classe : 6

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Conseille et accompagne les différentes personnes impliquées sur toutes questions relatives à l'attraction et à la dotation des emplois. Conçoit, planifie, élabore et réalise des activités d'attraction, de recrutement, et de promotion des emplois à l'Université Laval afin d'offrir une expérience candidat de qualité.

Tâches et responsabilités principales

1. Conseille, informe et assiste les gestionnaires sur toutes questions relatives à l'attraction et à la dotation. Planifie, réalise et coordonne l'ensemble des étapes des processus de sélection des candidates et candidats; recommande l'embauche de personnes et formule et présente l'offre d'embauche aux personnes sélectionnées.
2. Conçoit, développe, réalise, évalue et améliore les stratégies de recrutement conformément aux orientations et aux politiques institutionnelles en matière de ressources humaines et dans le respect des lois, des règles et des contrats collectifs de travail en vigueur à l'Université Laval.
3. Analyse l'évolution du marché du travail, effectue du démarchage afin de susciter l'intérêt de personnes candidates potentielles. Développe et maintient de façon proactive un bassin de candidatures dans chacun des groupes d'emplois.
4. Collabore à la planification et à l'organisation d'activités de promotion des opportunités d'emplois à l'Université Laval. Participe à des événements carrière et contribue au développement et au rayonnement de l'image de marque employeur.
5. Développe et entretient un réseau de partenaires pouvant influencer les personnes candidates potentielles, les tient informées et leur transmet des outils promotionnels.
6. Conçoit, améliore et évalue des instruments de sélection et des outils promotionnels. Collabore à l'amélioration des processus dans ses domaines d'intervention.
7. Anticipe les besoins en recrutement conformément à la planification stratégique des effectifs des différents secteurs de l'université. Peut être amené à participer à l'analyse des besoins du personnel des unités.
8. Planifie l'accueil et l'intégration de la nouvelle personne employée et en assure le suivi.
9. Collabore à différents comités de travail et projets concernant l'attraction, le recrutement et la sélection du personnel.
10. Maintient à jour des statistiques, des documents et des fichiers, fait des recommandations et documente des questions.
11. Participe à l'évaluation de la qualité des services offerts et à la satisfaction de la clientèle en matière d'attraction, de recrutement et de dotation.
12. Effectue une veille informationnelle liée à son domaine d'activités, identifie les nouveautés intéressantes et diffuse les éléments d'intérêt aux personnes concernées.
13. 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 dans une discipline appropriée et trois (3) années d'expérience pertinente.

Mise à jour le 02-05-2022