

Organisme gouvernemental en pleine effervescence et joueur majeur de l'industrie des congrès et réunions, la Société du Centre des congrès de Québec assure le développement et la promotion de la région de Québec comme destination de tourisme d'affaires ainsi que la gestion et la commercialisation du Centre des congrès de Québec tant au Québec, au Canada qu'à l'international.

Conseiller ou conseillère en ressources humaines Poste régulier

Tu recherches un poste d'envergure dans une organisation à la réputation exceptionnelle? Tu es une personne passionnée, proactive et organisée, convaincue que les ressources humaines sont au cœur du succès? Si tu carbures au travail d'équipe et aux défis stimulants, joins-toi à l'équipe tout sauf conventionnelle du Centre des congrès de Québec. Nous avons besoin de toi pour veiller au bien-être et à l'épanouissement de notre principal actif : notre extraordinaire personnel.

Raison d'être de l'emploi :

Sous la supervision de la directrice des ressources humaines, la personne titulaire du poste assume un rôle à la fois stratégique et opérationnel auprès des gestionnaires et des membres du personnel quant aux diverses sphères d'activités liées aux ressources humaines. Véritable point de référence, elle soutient les gestionnaires dans la gestion de leurs équipes et le maintien d'une culture organisationnelle inclusive et harmonieuse. Ce poste contribue directement à l'évolution de l'organisation, tout en aidant les équipes à relever les défis à venir dans un contexte de changement.

Raison d'être de l'emploi :

- Accompagner les gestionnaires dans toutes les étapes de l'expérience employé (recrutement, accueil et intégration, suivi du rendement, promotions, etc.)
- Contribuer au développement et au déploiement de la marque employeur notamment par des initiatives visant l'amélioration de l'expérience employé.
- Coordonner l'ensemble du cycle de recrutement, y compris l'identification des besoins, la publication des offres d'emploi, la sélection, les entrevues et la présentation d'offres. Assurer une expérience candidat professionnelle, positive et efficace à chaque étape du processus.
- Exploiter les données RH (indicateurs) pour identifier les tendances et recommander des actions préventives.
- Soutenir les gestionnaires dans l'élaboration de la vision stratégique concernant l'évolution de la structure organisationnelle (évolution des postes, réorganisations, amélioration des processus, intégrations), la planification de la main-d'œuvre et la gestion de la relève.
- Planifier, élaborer et mettre en place des plans de développement des compétences et de formation pour les équipes, les gestionnaires et les membres du personnel.
- Accompagner les équipes dans l'élaboration et le déploiement de stratégies de gestion de changement.
- S'assurer de l'interprétation et de l'application de la convention collective et des conditions de travail des employés non syndiqués ainsi que des cadres de la Société et collaborer avec la Direction de l'administration pour la gestion des paies et des avantages sociaux.
- Participer à la planification et au déroulement des activités de communications internes ayant une portée de reconnaissance, de mobilisation et impactant la culture organisationnelle.
- S'assurer de l'implantation ou de l'application des lois, des règlements, des décrets, des politiques gouvernementales, et autres, en matière de gestion des ressources humaines.

- Outiller et guider les gestionnaires sur l'application des politiques, des lois, des programmes et des pratiques RH afin d'offrir un environnement de travail sain et performant.
- Participer à différents comités, tels que les comités de sélection, le comité SST, le comité d'évaluation des emplois, le comité de négociation, le comité de relations professionnelles, etc.
- Élaborer et mettre en œuvre des initiatives de mieux-être répondant aux besoins des équipes et coordonner le comité Bien-être (comité SST).
- Planifier et préparer certaines redditions de comptes auprès des différentes instances internes et externes telles que : conseil d'administration, comité de direction, ministère du Tourisme, Conseil du trésor, CNESST, etc.

Profil recherché :

- Baccalauréat en gestion des ressources humaines, relations industrielles ou autre discipline connexe.
- Minimum de 5 années d'expérience pertinente.
- Membre de l'ordre des conseillers et conseillères en ressources humaines agréés du Québec, comme CRHA ou CRIA (un atout).
- Maîtrise de l'environnement Windows (suite Office).
- Très bonne maîtrise de la langue française, orale et écrite.
- Capacité d'analyse et de synthèse dans ses recommandations.
- Habilités dans les communications interpersonnelles et capacité d'argumentation.
- Grande discrétion et sens de la confidentialité.
- Grandes compétences en matière de résolution de problèmes et capacité à élaborer, à recommander et à mettre en œuvre des solutions.
- Capacité à faire preuve de rigueur, d'autonomie et d'organisation dans l'exécution de son travail.

Conditions de travail :

- Échelle salariale entre 86 331 \$ à 107 918 \$ par année, selon l'expérience.
- Mode de travail hybride (présentiel et télétravail).
- 4 semaines de vacances annuelles.
- 13 jours fériés par année.
- Régime de retraite compétitif à prestations déterminées (RRPE).
- Programme d'assurance collective complet.
- Service de télémédecine et programme d'aide au personnel et à la famille (PAEF).
- Accès à l'égalité à l'emploi et valorisation des principes de l'EDI (équité, diversité, inclusion).

Date prévue d'entrée en fonction : Juin 2026

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature par courriel **avant le 20 avril 2026** à l'adresse : emploi@convention.qc.ca.

Moteur économique de la région de Québec, leader en matière d'événements écoresponsables et reconnu meilleur palais des congrès au monde par l'Association internationale des palais des congrès, le Centre des congrès de Québec offre des installations de pointe pour la tenue d'événements majeurs.