

Analyste-conseil en systèmes d'information ressources humaines

Polytechnique Montréal

Référence : 54000000017

**Polytechnique Montréal est fière de faire partie de la liste
« Les meilleurs employeurs de Montréal » 2025
de Mediacorp Canada.**

Polytechnique Montréal est une université d'ingénierie de renommée internationale. Située sur le Mont-Royal, en plein cœur de Montréal, elle s'illustre par sa recherche multidisciplinaire et multisectorielle de premier plan sur la scène locale, nationale et internationale, et par la grande qualité de la formation offerte à tous les cycles.

Fière de ses 150 ans d'histoire, elle accueille aujourd'hui plus de 10 000 étudiantes et étudiants et compte sur l'expertise de près de 1 600 personnes aux compétences diverses, dont plus de 300 professeures et professeurs.

Certifiée STARS, niveau Or, en développement durable, Polytechnique se distingue par ses avancées de pointe et son rôle actif dans le développement technologique, environnemental, économique et social. Elle valorise la diversité des personnes membres de son personnel et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi visant les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées. Ayant reçu la certification Parité de La Gouvernance au Féminin, elle offre d'excellentes conditions de travail misant notamment sur la conciliation travail-vie personnelle et le bien-être de ses employées et employés.

Sous la responsabilité du chef de section - relations de travail, rémunération et systèmes RH, la personne recherchée est responsable du développement, de l'implantation de modules et du maintien du système d'information de gestion des ressources humaines (SIRH) et de ses bases de données. Elle collabore à l'analyse des priorités de développement et d'amélioration. Coordonne les projets de développement et d'implantation de systèmes et applications et coordonne les projets d'améliorations de processus RH selon les priorités établies. Elle analyse les modules du système et les processus, identifie les besoins de la clientèle et s'assure de l'optimisation de leur utilisation en termes d'efficacité, d'intégrité, de sécurité et propose des améliorations dans le but de favoriser l'efficacité organisationnelle et l'évolution par l'innovation. En collaboration avec le groupe support technique attiré, elle déploie les solutions retenues, effectue leur mise en œuvre, élabore les essais d'acceptation et procède à la mise à jour des procédures de formation.

Principales responsabilités

Amélioration et développement

- Identifie les opportunités d'optimisation des processus internes et du SIRH existant, propose des changements et des améliorations afin de s'assurer de l'évolution des pratiques de travail en fonction des besoins de l'organisation;
- Analyse et voit à l'optimisation et à la schématisation des processus internes. Assure la gestion des initiatives d'amélioration des processus et des procédures de travail RH;
- Coordonne et exécute les activités de gestion du changement et les communique efficacement aux intervenantes et intervenants et aux personnes concernées. Détermine les initiatives de formation, prépare la documentation et anime des activités d'information;
- Analyse en collaboration avec son gestionnaire, l'efficacité des activités de la gestion du changement et fait des recommandations pour atteindre les objectifs;

Coordination des projets

- Coordonne les projets et leur déploiement. Assure la conception de programmes, d'outils ou d'applications locales. Effectue les essais pratiques, les tests de validation, la formation du personnel et des personnes utilisatrices et le contrôle et suivi de toutes les étapes d'implantation de projets jusqu'au suivi post-implantation;
- Agit comme agente de liaison et intégratrice entre les groupes et la clientèle interne impliquée (services et départements) dans les différentes initiatives. Informe la clientèle des modifications à apporter aux méthodes de travail et s'assure de leur application le cas échéant, apporte le soutien requis et participe à la formation qui y est liée;

Développement du personnel et des personnes utilisatrices

- Assure la pérennité opérationnelle, la gouvernance et la conformité des initiatives. Effectue les tâches en contrôle interne (vérification par l'examen des activités, des processus et des fonctions du service visé visant à déterminer et à assurer l'optimisation et l'efficacité des contrôles internes et des pratiques de gestion). S'assure du maintien des normes et règles en vigueur. Participe à la mise à jour des procédures de travail du Service Talents et Culture (STC) et à la documentation des processus RH;
- Assure la qualité, l'intégrité et la sécurité des données se rapportant au personnel et de leur transmission à diverses instances internes et externes. Révise, définit et documente les profils d'accès au système d'information RH et en encadrer l'octroi;
- Assure l'intégrité des données selon les exigences ministérielles et coordonne le travail lié au système d'information sur les personnels des universités québécoises

(SYSPER). Assiste et représente Polytechnique aux comités externes et internes en lien avec ces activités;

- Est responsable du développement et du maintien du site Web du STC;
- Effectue d'autres tâches, projets ou mandats qui lui sont confiés par son supérieur immédiat.

Exigences

Scolarité

- Baccalauréat en administration des affaires ou dans une discipline appropriée ou toute autre formation universitaire jugée équivalente.
- Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA) (atout).

Expérience

- Minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire.
- Expérience pertinente en gestion des ressources humaines (SIRH, rémunération, relations de travail).
- Expérience en cartographie des processus.
- À l'affût des nouvelles tendances et outils informatiques dans le domaine des ressources humaines.
- Expérience avec des solutions Lean management (ceinture verte) (atout).

Aptitudes et qualités recherchées

- Excellentes aptitudes en communication orales et écrites, principalement en ce qui a trait à la négociation et à la capacité d'expliquer des solutions techniques ou opérationnelles dans le domaine des ressources humaines, en gardant à l'esprit les effets des changements organisationnels.
- Habileté à analyser, synthétiser et résoudre des problèmes complexes et à recommander des stratégies d'implantation de solutions.
- Habiletés pour les relations interpersonnelles et des aptitudes pour le travail en équipe.
- Maîtrise du français (parlé et écrit).

Rémunération

- Classe 4 (de 75 321 \$ à 127 529 \$).

Avantages de travailler à Polytechnique Montréal

- 23 jours de vacances annuelles

- 16 jours fériés
- Congés sociaux et parentaux
- Horaire de travail réduit durant la période estivale
- Possibilité de travail en mode hybride (télétravail/présentiel)
- Garderie en milieu de travail (CPE Les petits génies)
- Programme d'aide au personnel et Service de télémédecine
- Programmes dynamiques de qualité de vie au travail et de formation et perfectionnement
- Programme complet d'assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées

Durée et horaire de travail

- Emploi subventionné.
- Temps complet - 5 jours par semaine.

Mise en candidature

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre candidature au Service talents et culture en cliquant sur le bouton "POSTULER MAINTENANT".

L'Université souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, elle invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature. Polytechnique Montréal fournira, sur demande, des mesures d'accompagnement aux personnes en situation de handicap tout au long du processus de recrutement, de sélection et d'évaluation.

Après avoir complété l'analyse des dossiers reçus, Polytechnique Montréal communiquera avec les personnes dont le dossier répond aux exigences du poste à pourvoir et qui sont légalement autorisées à travailler au Canada.

Date limite de soumission des candidatures : mardi 2 septembre 2025, à 17 h.

Merci de postuler en ligne uniquement :

<https://rita.cegid.cloud/go/68a49eaafa962f99e9f6ed06/51fc022158b70066fae49fdc/fr>