



## **AVIS DE RECRUTEMENT**

### **RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES - ACQUISITIONS DE TALENTS ET EXPÉRIENCE EMPLOYÉ**

#### **POSTE TEMPORAIRE 1 AN (REMPLACEMENT CONGÉ MATERNITÉ) À TEMPS PLEIN**

**AFFICHAGE 2026-001**

---

Sous la supervision du directeur Exploitation :

- Participer à la planification de la main-d'œuvre selon le plan stratégique et le plan d'affaires;
- En collaboration avec la direction générale, la direction Exploitation et les différentes directions, définir les besoins organisationnels et concevoir les profils de poste selon la structure organisationnelle;
- Réaliser l'ensemble des activités de recrutement, de la définition des meilleures stratégies d'attraction, jusqu'à l'embauche et l'intégration du personnel;
- Conseiller les employés sur les politiques et les programmes en ressources humaines du Musée;
- Mettre en place et maintenir les bonnes pratiques de rétentions en collaboration avec les gestionnaires et les employés;
- Assurer un suivi sur les indicateurs de gestion par différentes analyses (taux de roulement, absentéisme, entrevues de départ, etc.) et assurer des interventions efficaces en collaboration avec les gestionnaires;
- Évaluer les postes afin d'établir le niveau salarial, en fonction de la structure de rémunération du Musée et du maintien de l'équité interne;
- Administrer les assurances collectives et collaborer au dossier de renouvellement en recherchant le meilleur ratio coûts et protections;
- Administrer les dossiers liés aux mouvements de personnel (invalidité, congés sans traitement, départs, etc.);
- Planifier et gérer des programmes de subventions salariales;
- Approuver la paie de tous les employés en s'assurant que les politiques et la convention collective sont respectées;
- Effectuer d'autres tâches connexes.

#### **Exigences :**

- Diplôme universitaire en ressources humaines/relations industrielles ou l'équivalent;
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience de travail en gestion des ressources humaines;
- Être membre de l'Ordre des CRHA (un atout);
- Habileté de communication;
- Excellentes habiletés relationnelles;
- Intégrité, professionnalisme et discrétion;
- Bonne connaissance de la suite Office;
- Excellente maîtrise du français et connaissance de l'anglais.

Si le poste vous intéresse, vous êtes invité(e) à faire parvenir votre candidature à  
[rhumaines@pacmusee.qc.ca](mailto:rhumaines@pacmusee.qc.ca). **au plus tard le 25 janvier 2026, à 17 h.**