



Directeur ou directrice du personnel et de la culture organisationnelle

(Le salaire est proportionnel à l'expérience.)

Le **Bureau de la vérificatrice générale de l'Ontario** (le Bureau) est à la recherche d'une personne très motivée et fine stratège pour assurer la direction des ressources humaines (RH). **Le directeur ou la directrice du personnel et de la culture organisationnelle** joue un rôle important dans la réalisation du mandat du Bureau par la supervision et l'optimisation des stratégies et des fonctions RH. Sous la direction du vérificateur général adjoint, le titulaire est chargé de favoriser la mise en place d'un environnement de travail positif et inclusif, de veiller au respect des lois et règlements en matière d'emploi et de mettre en œuvre des politiques RH qui correspondent aux objectifs du Bureau. Grâce à une communication et à une collaboration efficaces, **le directeur ou la directrice du personnel et de la culture organisationnelle** cherche à améliorer le recrutement, la participation, le bien-être, le rendement et le perfectionnement des employés et ainsi contribuer au succès et à l'efficacité globales du Bureau.

Le Bureau est indépendant de l'Assemblée législative et mène des audits de l'optimisation des ressources et des audits financiers du gouvernement provincial et de ses ministères et organismes. Il audite également les organismes du secteur parapublic qui reçoivent un financement provincial. Sa vision est d'offrir une valeur et un niveau d'assurance exceptionnels aux députés à l'Assemblée législative, au Comité permanent des comptes publics et à l'ensemble de la population ontarienne en faisant un travail de haute qualité qui favorise la responsabilisation, l'optimisation des ressources et une gouvernance efficace dans le secteur public de l'Ontario.

Quelles sont les fonctions rattachées à ce poste?

Le titulaire est notamment responsable au premier chef des fonctions suivantes :

- Concevoir et diriger des initiatives RH stratégiques, veiller au respect de la législation en matière d'emploi et des politiques et des pratiques exemplaires correspondantes de la fonction publique de l'Ontario. Encadrer et évaluer des programmes qui inspirent la confiance et favorisent l'instauration d'une culture de sécurité et d'innovation compatible avec les objectifs stratégiques du Bureau.
- Se tenir au courant du monde des RH en surveillant activement et en anticipant les changements relatifs aux lois sur l'emploi et aux politiques gouvernementales en matière de RH, et revoir par anticipation les politiques organisationnelles à l'aune de

ces changements. Se tenir au fait des tendances, des changements de fond et des pratiques RH qui ont lieu dans les bureaux d'audit législatif et les cabinets comptables du secteur privé.

- Diriger l'élaboration, la mise en œuvre et la tenue à jour des politiques et procédures RH. Recenser les possibilités de mettre en place les pratiques exemplaires en matière d'inclusion, de diversité, d'équité et d'accessibilité et assurer la liaison avec le personnel pour faciliter l'intégration de ces pratiques aux politiques, aux programmes et aux services du Bureau.
- Évaluer les politiques, stratégies et initiatives existantes en matière de RH pour en déterminer l'efficacité, recommander au besoin des politiques nouvelles, révisées ou additionnelles et veiller à leur application uniforme.
- Concevoir, faciliter ou obtenir des services de formation du personnel qui favorisent l'instauration d'une culture inclusive en mettant l'accent sur des sujets tels que les droits de la personne et le harcèlement, la lutte contre le racisme, les préjugés inconscients, l'alliance inclusive, la civilité et le respect, et la compétence culturelle.
- Superviser l'élaboration et la mise en œuvre du plan annuel de perfectionnement et de formation du Bureau.
- Encadrer de manière efficace l'équipe RH, ce qui comprend les services d'orientation, le mentorat, l'offre de possibilités de croissance et d'apprentissage, l'établissement des priorités et des buts et objectifs de travail et l'évaluation du rendement.
- Fournir des conseils stratégiques aux cadres supérieurs et offrir des services de mentorat et d'accompagnement aux directeurs et aux gestionnaires sur toute question liée aux personnes ou aux RH, ce qui comprend l'interprétation de politiques et procédures, la gestion du rendement et de l'assiduité, les mesures disciplinaires progressives et le perfectionnement et la reconnaissance du travail des employés.
- Encadrer l'élaboration et superviser la mise en œuvre des stratégies et initiatives du Bureau en matière de recrutement, d'orientation, de mobilisation des employés, de maintien en poste, de gestion du rendement, de santé et bien-être, de planification des effectifs, d'accessibilité, de diversité, d'apprentissage et de perfectionnement.
- Superviser la réalisation de la totalité de la stratégie de rémunération et de gestion du rendement.
- Gérer le processus de gestion des cas d'invalidité, y compris l'obtention de la documentation pertinente et le suivi nécessaire.
- De concert avec la haute direction, promouvoir un milieu de travail positif et sain, y compris l'encadrement de la gestion du changement, de la conception organisationnelle et de la planification des effectifs, ainsi que les initiatives de santé,

de sécurité et de bien-être et les plans d'adaptation du milieu de travail pour le personnel.

Quels critères dois-je remplir?

Études, compétences connaissances

- Grade universitaire en gestion des ressources humaines ou dans un domaine pertinent.
- Obligation de détenir le titre de Cadre principal en ressources humaines agréé (C.H.R.E.).
- Au moins huit années d'expérience de la gestion des RH, dont quatre dans un poste de direction.
- Excellentes compétences interpersonnelles et relationnelles à tous les échelons de l'entreprise pour pouvoir gérer avec assurance des situations stratégiques et délicates en faisant toujours preuve d'empathie, de respect et de professionnalisme.
- Avoir d'excellentes aptitudes en communication écrite et verbale.
- Maîtrise des produits Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, etc.) et d'autres technologies.
- Aptitude avérée à hiérarchiser les priorités, tout en travaillant avec efficacité au sein d'une équipe et de manière autonome.
- Excellente connaissance pratique des lois en vigueur en matière d'emploi (la *Loi sur les normes d'emploi*, la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, le *Code des droits de la personne de l'Ontario*, la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, etc.).
- Connaissance de la *Loi sur le vérificateur général* en ce qui a trait aux exigences d'emploi du Bureau de la vérificatrice générale de l'Ontario.
- Connaissance approfondie et avérée des fonctions de base des RH, telles que la gestion des talents, la planification de la relève, la rémunération et les relations avec les employés.
- Grande compréhension des exigences de l'Ontario en matière de formation et de qualification des comptables professionnels.
- Il sera donné préférence aux personnes ayant l'expérience du secteur public.
- La connaissance et l'expérience de la plateforme ADP Workforce Now sont un atout.

Échelle de salaire : De 130 930 \$ à 178 580 \$

N. B. Avant toute offre d'emploi, les meilleurs candidats devront faire l'objet d'une présélection par le Centre d'information de la police canadienne.

Les personnes souhaitant évoluer dans un environnement de travail positif, stimulant et sécuritaire qui valorise la participation sont priées d'envoyer par courriel leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre de motivation (en un seul document) au plus tard le 23 février 2024 à l'adresse resumes@auditor.on.ca, en prenant soin d'indiquer le numéro de concours **#2401**.

Adresse du Bureau : 20, rue Dundas Ouest, bureau 1530, Toronto (Ontario)

Le Bureau de la vérificatrice générale de l'Ontario est un employeur inclusif qui tient à offrir un environnement accessible à ses employés et aux candidats. Des mesures d'adaptation peuvent être prises à la demande.