



IDENTIFICATION

Department	Position Title	
Finances	Conseiller en matière de ressources humaines et de services en français	
Position Number	Community	Division/Region
15-13466	Yellowknife	Services de gestion et de recrutement

BUT DU POSTE

Le conseiller en matière de ressources humaines et de services en français conçoit, coordonne, surveille et évalue la mise en œuvre de divers services en français ainsi que de services de communications et de soutien bilingue en ressources humaines. Il aide à assurer le recrutement et le maintien d'employés bilingues qualifiés et compétents dans la fonction publique de la région de Yellowknife, en vertu de la *Loi sur les langues officielles* des TNO, ainsi que des règlements, des lignes directrices, des politiques, des procédures, des ententes de service et des conventions collectives en vigueur.

PORTÉE

Le conseiller en matière de ressources humaines et de services en français travaille à Yellowknife sous la supervision du gestionnaire des opérations en ressources humaines.

Le titulaire du poste joue un rôle de premier plan dans la coordination, le soutien, la surveillance et l'évaluation des services et des communications en français du ministère. Le titulaire conseille directement le sous-ministre et son équipe de haute direction en matière de promotion et de soutien de la langue française, et donne son avis sur de nombreuses questions liées aux programmes et aux services en français. Ce faisant, il travaille en étroite collaboration avec les cadres supérieurs du ministère, le Secrétariat aux affaires francophones et les coordonnateurs de langues des autres ministères de même qu'avec la communauté francophone.

Le titulaire du poste est responsable des services bilingues en ressources humaines dans les domaines suivants : relations de travail, recrutement, orientation, évaluation et formation en français, ainsi que reconnaissance, rendement et perfectionnement des employés.



Il planifie et évalue les besoins en personnel bilingue, l'identification des postes ainsi que la formation et les compétences nécessaires en français. Il s'assure aussi que les exigences en matière de personnel bilingue sont atteintes et maintenues dans la fonction publique du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest et collabore dans le cadre établi par la Loi sur les langues officielles des Territoires du Nord-Ouest et par le Plan stratégique sur les communications et services en français (le plan stratégique).

RESPONSABILITÉS

1. Diriger l'élaboration du Plan des services en français du ministère des Finances, surveiller sa mise en œuvre et en rendre compte.

- Conseiller la haute direction et le personnel des programmes sur des solutions réalistes en matière de communications et les services en français qui répondent aux besoins de la communauté francophone.
- Évaluer tout changement proposé aux programmes et aux services du point de vue de leur impact sur le Plan des services en français, et voir à ce que ces changements tiennent compte de la prestation de services et des besoins de communication en français.
- Produire le Plan stratégique sur les services en français du ministère et le mettre à jour annuellement afin de refléter les progrès accomplis et les nouveaux objectifs;
- Développer des stratégies et formuler des recommandations pour combler les lacunes des programmes constatées lors du processus de planification.
- Faire en sorte que le Plan stratégique sur les services en français du ministère est conforme au Plan stratégique global du GNTO;
- Se rendre aux bureaux régionaux pour promouvoir le Plan des services en français et sa mise en œuvre, donner des ateliers, orienter les activités du Ministère en matière de langues officielles et identifier les besoins de ressources ou de programmes.
- Concevoir des techniques de contrôle, d'établissement de rapport et d'évaluation des programmes, notamment des méthodologies adéquates de collecte des données, visant à surveiller la mise en œuvre des Plans des services en français.
- Établir des rapports à l'intention de l'équipe de la haute direction sur la mise en œuvre du Plan stratégique sur les services en français et sur les questions ou problèmes afférents.
- Coordonner une révision annuelle interne du Plan de services en français et de sa mise en œuvre.

2. Conseiller et soutenir les autres ministères, conseils et organismes du GTNO dans leurs besoins de ressources humaines bilingues.

- Développer et mettre en application les politiques et les approches qui valorisent le bilinguisme pour appuyer la rétention d'employés bilingues.
- Soutenir les ministères dans le recrutement, l'évaluation, la formation et la rétention du personnel bilingue, et ce, en coordination avec d'autres services du Ministère, incluant



le développement, la mise en application et l'évaluation de stratégies de recrutement spécialisées visant des professionnels de la santé bilingues.

- Développer et mettre en application, conjointement avec le ministère de la Santé et des Services sociaux, un programme de formation et d'évaluation des interprètes médicaux.
- Maintenir et rendre compte de l'inventaire des postes bilingues à l'échelle du GTNO et de leurs exigences de compétence en français.
- Établir et maintenir un mécanisme d'évaluation des capacités linguistiques.
- Fournir des conseils et de l'expertise sur l'implication des ressources humaines dans le cadre du Plan sur les services en français, en coordination avec les membres de l'équipe de gestion des services à la clientèle.
- Fournir régulièrement de l'orientation aux nouveaux employés du GTNO en matière de langues officielles.
- Appuyer le perfectionnement du personnel et la planification de la main-d'œuvre en vue d'identifier et de mettre en place la formation appropriée en français et des occasions de perfectionnement professionnel bilingue pour les employés du GTNO.

3. Appuyer le Ministère dans l'obtention des ressources humaines appropriées et dans d'autres aspects de soutien pour la mise en application du Plan de services en français.

- Soutenir les directeurs dans l'évaluation des exigences de bilinguisme des postes au sein de leurs services et participer à des comités de sélection afin de pourvoir des postes bilingues, voire aider au recrutement au besoin.
- Aider les directeurs à identifier le niveau de formation approprié de leur personnel en matière de langue.
- Promouvoir l'accès aux centres de services bilingues et leur utilisation (par exemple, Services TNO) et soutenir les directeurs dans la formation du personnel des centres de services, et apporter l'appui approprié (outils, matériel, etc.) pour la prestation de programmes ministériels, le cas échéant.
- Maintenir un inventaire de tout le matériel bilingue imprimé et de tous les points de services en français.
- Maintenir une liste de tout le personnel ministériel bilingue et conseiller le sous-ministre sur l'application de la prime au bilinguisme.

4. Surveiller, rendre compte et conseiller sur l'application de la *Loi sur les langues officielles* et des lignes directrices au sein du Ministère.

- Vérifier la présence et la qualité des communications et des services en français et formuler au besoin des recommandations au sous-ministre pour les améliorer.
- Conseiller les gestionnaires et le personnel des programmes sur l'application de la Loi et des lignes directrices en matière de communications et de prestation de services.



- En collaboration avec le Secrétariat aux affaires francophones, consigner les plaintes officielles de membres de la communauté francophone, en assurer le suivi et en rendre compte.
- Recommander des mesures à la haute direction visant à résoudre les plaintes, et faire un suivi pour s'assurer que les plaintes sont résolues à la satisfaction de toutes les parties.
- Contribuer à la préparation de la section française du Rapport annuel sur les langues officielles préparée par le Secrétariat aux affaires francophones et produire un rapport d'activités du Ministère dans le cadre de l'Accord de coopération Canada-Territoires du Nord-Ouest relatif au français et aux langues autochtones dans les Territoires du Nord-Ouest.
- Rédiger des notes de synthèse et d'autres documents d'information, au besoin.
- Aider le Secrétariat aux affaires francophones à vérifier et à évaluer les services et les communications en français en fournissant des données et en organisant des rencontres avec le personnel concerné du ministère.

5. Prendre part aux initiatives interministérielles de services et de communications en français et les appuyer.

- Prendre part aux réunions des coordonnateurs de langues officielles du GTNO, qui permettent de recueillir des commentaires, des conseils et des recommandations pour le Secrétariat aux affaires francophones, et promouvoir une pratique cohérente entre les ministères du GTNO.
- S'assurer que les activités du Ministère sont coordonnées avec celles des autres ministères du GTNO de même qu'avec les programmes du Secrétariat aux affaires francophones.
- Tenir le sous-ministre et l'équipe de haute direction au courant des initiatives en français à l'échelle du GTNO.
- Appuyer le sous-ministre dans sa participation au comité ministériel sur les langues officielles et au comité de consultation et de coopération.
- Venir en aide, à l'occasion, au Secrétariat aux affaires francophones et au comité de gestion de l'Accord sur les langues officielles.

6. Établir et entretenir des liens avec d'autres intervenants dans le secteur des services et communications en français du GTNO.

- Développer des liens avec les organismes de la collectivité francophone, notamment participer à des comités et à des groupes de travail de ces organismes.
- Coordonner une consultation ministérielle formelle avec les groupes de la collectivité francophone au sujet des programmes, des services et des communications.
- Assister aux assemblées générales annuelles et à toute autre assemblée publique des organismes francophones locaux et rendre compte de leurs activités, au besoin.
- Recevoir les commentaires du public francophone, du Secrétariat aux affaires francophones ou du bureau du commissaire aux langues officielles sur les questions de



services et de communications en français du Ministère, et s'assurer que des mesures sont prises pour y donner suite en temps opportun.

- Conseiller le sous-ministre et l'équipe de la haute direction sur la relation qu'entretient le Ministère avec la collectivité francophone.
- Représenter le Ministère à des réunions locales, régionales et nationales portant sur les services et communications en français.

7. Faciliter le processus de recrutement en orientant et en conseillant les gestionnaires sur l'élaboration et la mise en œuvre de plans de recrutement ministériels.

- Donner des conseils aux gestionnaires concernant les possibilités d'embauche;
- Collaborer avec les agents des ressources humaines pour planifier et élaborer des outils et des activités de recrutement et de sélection.
- Présider et animer les activités du comité de sélection;
- S'assurer que tous les processus de recrutement et de sélection sont conformes aux politiques, à la législation et aux pratiques exemplaires;
- Offrir des conseils avisés et de la formation aux membres des comités de sélection et de recrutement.
- Rédiger les documents requis pour les nominations directes, les détachements et les affectations de transfert.
- Coordonner les stages ministériels

8. Fournir des conseils d'orientation stratégique sur la politique de maintien de l'effectif du GTNO et l'administrer en coordonnant, selon les besoins, le maintien en poste, les formations d'appui et le développement du personnel en place pour favoriser la sécurité d'emploi et le perfectionnement professionnel ainsi que pour maintenir une fonction publique compétente et stable.

- Orienter les ministères concernant la politique et le processus de maintien du personnel.
- Faciliter l'émission d'avis aux employés concernés (préparation de documents, coordination de rencontres individuelles avec les membres du personnel).
- Fournir son expertise durant l'émission d'avis de licenciements aux employés et donner des informations sur les diverses options offertes.
- Administrer les accords de licenciement et de démissions.
- Discuter avec l'employé licencié ou démissionnaire les diverses options offertes.

9. Conseiller les gestionnaires sur l'aménagement organisationnel, la gestion des postes et la rédaction de descriptions de poste.

- Examiner les descriptions d'emploi proposées ou les modifications aux descriptions existantes.
- Conseiller les gestionnaires ministériels lors de la rédaction de descriptions de poste.
- Soutenir les demandes de suivi pour l'évaluation de postes.



10. Aider les gestionnaires ministériels à entretenir des relations employés-employeurs saines en leur donnant des conseils sur les relations de travail et sur les problèmes qui pourraient mener à une situation de grief, d'arbitrage ou de licenciement.

- Donner des conseils sur les relations de travail (obligation d'adaptation, gestion des performances, conduite coupable ou non-coupable).
- Aider les gestionnaires à se préparer et à mettre en œuvre des plans d'amélioration de la performance.
- Veiller à la préparation de documents pour les gestionnaires qui traitent de questions liées aux relations de travail.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Exigences physiques

Aucune particularité à signaler.

Conditions du milieu

Aucune particularité à signaler

Exigences sensorielles

Aucune particularité à signaler.

Exigences mentales

Des interactions déplaisantes peuvent se produire ou des préoccupations associées à des situations déplaisantes peuvent être exprimées pendant les activités de recrutement, la prestation de services de soutien en relations de travail et les entrevues de fin d'emploi. Ces situations arrivent au moins vingt fois par mois, et durent normalement entre dix minutes et trois heures.

Le titulaire du poste peut être appelé à se rendre dans les bureaux régionaux ou à des rencontres dans le sud du pays (de cinq à six déplacements par année, trois jours au plus par déplacement).

Connaissances, aptitudes et habiletés

- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite, tant en français qu'en anglais.
- Capacité avérée de communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit, avec les gestionnaires principaux, le personnel technique et les autres employés, en français et en anglais.
- Souci du service à la clientèle;
- Initiative, bonnes habiletés interpersonnelles et capacités organisationnelles démontrées.



- Capacité à cerner les problèmes, à en faire l'analyse et à les résoudre efficacement, notamment la capacité d'évaluer des systèmes et des procédures et de formuler des recommandations de façon claire et concise.
- Compétences éprouvées en communication et en négociation de manière à gérer efficacement les questions délicates sur le plan politique et faciliter une étroite coopération latérale avec le personnel du ministère, des autres ministères et des organismes du GTNO, ainsi que des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux.
- Connaissance de la *Loi sur les langues officielles* des Territoires du Nord-Ouest, de l'Accord de coopération Canada-Territoires du Nord-Ouest, des obligations du GTNO quant à la prestation de services et de communications en français ainsi que des lois, des règlements et des procédures qui s'appliquent à la gestion des ressources humaines.
- Connaissance de la communauté et des organismes francophones des TNO, y compris l'historique de la relation avec le GTNO, les programmes offerts et les préoccupations actuelles.
- Compréhension du fonctionnement du GTNO et de son organisation, de son environnement, de sa culture et de ses stratégies ainsi que capacité à comprendre, reconnaître et prévoir les préoccupations et problèmes pouvant limiter la capacité du GTNO à attirer, maintenir et motiver le personnel.
- Connaissance éprouvée et compréhension de la gamme complète de services des ressources humaines dans un contexte de fonction publique syndiquée.
- Compétences en gestion de projet éprouvées.
- Capacité à respecter et à mettre en pratique de façon constante la diversité personnelle, l'inclusion et la sensibilisation culturelle, ainsi que les approches de sécurité et de sensibilité en milieu de travail.

En règle générale, le candidat doit posséder :

Un baccalauréat pertinent en ressources humaines ou en administration des affaires et trois ans d'expérience connexe.

Le titulaire du poste doit être bilingue, c'est-à-dire capable de parler, de lire et d'écrire en anglais et en français.

Nous prendrons en considération toute combinaison équivalente de formation et d'expérience.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Niveau de sécurité du poste (cocher une seule case)

- Aucune vérification du casier judiciaire requise
- Poste de confiance – vérification du casier judiciaire exigée
- Poste de nature délicate – vérification de l'identité et du casier judiciaire demandée



Exigence linguistique (cocher une seule case)

Français requis (veuillez indiquer le niveau ci-dessous)

Le niveau requis pour ce poste désigné est le suivant :

COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ORALE

Élémentaire (E) Intermédiaire (I) Avancé (A)

COMPRÉHENSION ÉCRITE

Élémentaire (E) Intermédiaire (I) Avancé (A)

RÉDACTION

Élémentaire (E) Intermédiaire (I) Avancé (A)

Français de préférence

Langue autochtone : Choose a language

Requis

De préférence