

ON DONNE

VIE

À

LA

VILLE

**POLITIQUE D'ATTRACTION
ET DE GESTION DES TALENTS**

ON DONNE

VIE

À

LA

VILLE

Table des matières

Préambule	3
Objectifs	4
Champ d'application	5
Valeurs	6
Rôles et Responsabilités	7
Processus d'attraction de talents	9
Entrée en vigueur	10



La Ville de Québec est une organisation qui a à cœur la qualité de service aux citoyens et qui souhaite promouvoir l'excellence, la diversité et la gestion responsable des ressources dans l'ensemble de ses activités. Elle reconnaît l'importance et les enjeux liés à la planification de main-d'œuvre et à l'attraction des talents ainsi que les impacts sur l'efficience et l'efficacité de son organisation.

Préambule

Le Service des ressources humaines s'engage à soutenir l'organisation, notamment en lui permettant d'attirer, de mobiliser et de fidéliser un personnel compétent et qualifié, et ce, au moment opportun.

La présente politique donne un cadre de référence qui guide les pratiques et les orientations en matière d'attraction et de gestion des talents afin de s'adapter aux réalités et aux enjeux évolutifs du marché du travail.

Objectifs

La présente politique vise à :

Énoncer les valeurs et les orientations de l'organisation, en matière d'attraction et de gestion des talents.

Assurer la cohérence et la conformité des pratiques.

Encourager l'efficacité et l'efficience dans l'ensemble des processus de dotation.

Identifier et définir les responsabilités des intervenants concernés par les activités de dotation.

Adopter les meilleures pratiques en matière d'attraction et de gestion des talents en fonction du contexte organisationnel, entre autres :

- en offrant des services intégrés en matière de planification de main-d'œuvre, d'attraction des talents et de développement des compétences.
- en favorisant une expérience positive auprès de l'ensemble des personnes impliquées dans les différentes étapes du processus de dotation.



Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de la Ville de Québec ainsi qu'à toute personne offrant ses services pour y travailler. Elle ne s'applique pas au :

- Personnel du cabinet de la mairie et de l'opposition.
- Personnel lié par un contrat de travail, approuvé par le comité exécutif, pour un mandat spécifique et ponctuel.
- Personnel politique d'un conseil d'arrondissement.
- Personnel occasionnel des secteurs loisir et aquatique.

En cas de disparité ou d'incompatibilité de la présente politique et une clause ou disposition contenue dans l'une des références légales applicables, celle-ci aura préséance.



Valeurs

La présente politique repose sur les valeurs suivantes :

Équité

En faisant preuve **d'inclusion**, d'intégrité, d'impartialité et de rigueur dans l'ensemble des activités liées à l'attraction et la gestion des talents.

Égalité des chances

En rendant publique l'information relative aux emplois offerts et en utilisant des outils et des pratiques d'attraction et de gestion des talents exempts de discrimination.

Qualité de service

En accompagnant les unités administratives en leur offrant des solutions adaptées et applicables à leur réalité.
En proposant aux candidats une expérience positive tout au long du processus de dotation.



Rôles et Responsabilités

La Direction générale

- Définit les orientations à portée organisationnelle en matière d'attraction et de gestion des talents en cohérence avec la planification stratégique.
- S'assure du respect de la présente politique.

La direction du Service des ressources humaines

- Rédige, met à jour, assure la cohérence des pratiques et administre la présente politique ainsi que son guide d'application.
- Accompagne les gestionnaires en exerçant un rôle-conseil.
- Assiste les gestionnaires dans leur démarche de planification de main-d'œuvre notamment en offrant des outils ou des conseils sur les meilleures pratiques.
- Agit à titre d'ambassadrice et fait rayonner la marque employeur en élaborant des stratégies d'attraction et de visibilité.
- S'assure de la cohérence organisationnelle relativement aux profils d'emplois.
- Conseille les gestionnaires sur les meilleures stratégies à adopter pour atteindre leurs objectifs en matière d'attraction et de gestion des talents.
- Coordonne les comités de sélection.
- Participe à l'évaluation des compétences dans le cadre des processus de sélection.
- Guide les candidats dans leurs parcours professionnels.
- Rédige les sommaires décisionnels pour l'embauche, la nomination et la promotion du personnel de la Ville de Québec.



Le gestionnaire

- En collaboration avec les conseillers du Service des ressources humaines, planifie et détermine leurs besoins de main-d'œuvre actuels et futurs, en considérant leur environnement afin de réaliser leur mission.
- Identifie les postes à pourvoir et leur niveau de criticité.
- Participe activement au processus de sélection et à la rétroaction effectuée aux candidats le cas échéant.
- Assure une gestion responsable de son effectif.
- En collaboration avec le Service des ressources humaines, assure l'accueil et l'intégration des nouveaux employés.
- Le directeur de service, bureau ou arrondissement approuve, par délégation du comité exécutif, l'embauche et l'affectation du personnel non régulier dans son unité administrative.

Les membres des comités de sélection

- Participent activement au processus de sélection en collaboration avec les autres membres du comité de sélection.
- Représentent et incarnent l'image et les valeurs de la Ville auprès des candidats.
- Demeurent impartiaux et traitent les candidatures et le processus de sélection de façon confidentielle.
- Assurent un climat propice afin de permettre à la personne candidate de bien se faire valoir.
- Informent le conseiller du Service des ressources humaines lorsqu'il y a un conflit ou une apparence de conflit d'intérêts, et ce, afin d'identifier un substitut si requis.

Le candidat

- S'implique dans le développement de sa carrière en tenant compte de ses compétences et de ses aspirations professionnelles.
- Demeure à l'affût des opportunités de carrière à la Ville.
- Prends connaissance du poste affiché et prends les moyens nécessaires pour bien comprendre le rôle et le profil recherché.
- Se prépare adéquatement au processus de sélection.
- S'assure de maintenir à jour les informations contenues dans son dossier de candidature et son dossier d'employé.

L'embauche, les nominations et les promotions sont approuvées par les instances décisionnelles tel que prévu à la Charte de la Ville de Québec.



Processus d'attraction de talents



- Planifier et déterminer les besoins de main-d'œuvre actuels et futurs.
- Identifier les secteurs vulnérables (expertise unique, bris de service, rareté de personnes qualifiées).
- Analyser le besoin en fonction du contexte organisationnel et du marché du travail.
- Obtenir l'autorisation de pourvoir un poste par le biais d'une demande de personnel.
- Vérifier et appliquer les modalités prévues aux conventions collectives en vigueur.
- Élaborer la stratégie et les moyens de sélection :
 - Affichage interne et / ou externe
 - Analyse de candidatures
 - Composition du comité de sélection
 - Évaluation des compétences
 - Sélection du candidat retenu
 - Suivi auprès des autres candidats et rétroactions
 - Offre d'emploi
 - Accueil et intégration

Toute fausse déclaration portant sur un élément essentiel de la candidature de la part d'une personne candidate au cours du processus de dotation invalide sa candidature, à moins que la Ville n'en décide autrement.

À la suite d'un processus de sélection, le résultat est valide pendant un (1) an au dossier de la personne candidate, qu'il soit un échec ou une réussite, dans la mesure où le profil de compétences est le même.

Entrée en vigueur

Cette politique et procédure de dotation entre en vigueur le ... 2022.

* Le masculin est utilisé aux seules fins d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture

ON DONNE

VIE

À

LA

VILLE

ON **DONNE** **VIE** **À** **VILLE**

