

## Conseiller/ Conseillère en développement organisationnel

Référence : BRIO2800 Région : Estrie Ville : Sherbrooke

Vous souhaitez soutenir des clients dans le développement et le maintien de la santé psychologique et organisationnelle?

Vous êtes une personne autonome, avide de défis et ouverte à vous exercer dans une multitude de mandats variés?

Vous souhaitez vous impliquer dans l'innovation et l'amélioration des pratiques?

Vous êtes membre en règle de l'ordre de l'OCCOQ? Cela représentera un atout fort important pour nous!

N'attendez plus, joignez-vous à l'équipe de Brio RH à titre de conseiller/conseillère en développement organisationnel, nous avons déjà des mandats qui vous attendent!

Dans votre rôle de conseiller en développement organisationnel chez Brio RH, vous accomplirez votre travail sous les responsabilités suivantes:

### Conseiller/conseillère en développement organisationnel:

- Gérer des mandats de consultation en gestion des ressources humaines et en développement organisationnel en fonction d'une offre de service définie et un plan de travail établi;
- Offrir du coaching auprès des directions d'entreprise pour des mandats d'analyse et de diagnostic de la structure organisationnelle, implantation d'outils RH, rémunération, équité salariale, plan de développement, etc.;
- Assurer une veille informationnelle dans le domaine et proposer des stratégies innovantes qui répondent aux enjeux de la clientèle tout en respectant les normes qui régissent les pratiques;
- Offrir de la formation sur les bonnes pratiques en gestion des ressources humaines et en développement organisationnel;
- Assurer de la traçabilité des données en utilisant rigoureusement les diverses plateformes utilisées.

**Offrir un support à la responsable du département de psychométrie:**

**Psychométrie et évaluation de potentiel:**

- Agir comme personne-ressource auprès de l'équipe interne et auprès de la clientèle dans l'analyse et l'évaluation des candidatures à l'intérieur des processus de recrutement;
- Collaborer à la définition du protocole d'évaluation personnalisé;
- Prendre en charge les évaluations de potentiel selon les protocoles établis et collaborer avec l'équipe qui coordonne l'administration du protocole et la passation des tests;
- Utiliser la psychométrie dans le cadre d'évaluation des compétences;
- Produire des rapports d'évaluation complets, incluant une analyse multi-traités multi-facteurs ainsi que des recommandations personnalisées;
- Produire des plans de développement des compétences et de coaching;
- Effectuer de la rétroaction verbale organisationnelle et individuelle dans un mode de communication fluide et transparent;
- Développer les outils disponibles afin de se maintenir en mode optimisation.

**Orientation, gestion de carrière et reclassement (de façon occasionnelle):**

- Assurer la prise de besoin et faire la promotion des services offerts aux individus;
- Effectuer des processus d'orientation, de gestion de carrière et de reclassement selon l'approche de Brio RH, les outils disponibles et les facteurs de réalité de la clientèle;
- Gérer les rendez-vous clients, effectuer les suivis administratifs avec l'équipe du département de comptabilité;
- Développer les outils en place en suivant les tendances du marché.

**COMPÉTENCE(S) ET FORMATION(S) REQUISE(S) :**

La personne sélectionnée pour occuper le poste devra détenir les qualifications et les compétences suivantes:

- Avoir complété une maîtrise en orientation et être membre en règle de l'Ordre des conseillers et conseillère d'orientation du Québec (OCCOQ), atout non négligeable;

ou

- Avoir complété une formation de 2e cycle universitaire en ressources humaines ou en orientation ET être admissible aux attestations pour interpréter des données psychométriques.
- Détenir un minimum de 5 ans d'expérience dans le milieu organisationnel ou dans un poste similaire;
- Démontrer une connaissance suffisante du domaine des ressources humaines et de l'évaluation psychométrique;

- Faire preuve d'autonomie, de leadership et de proactivité;
- Démontrer un très bon sens de l'organisation et une saine gestion des priorités;
- Avoir l'ESPRIT D'ÉQUIPE au centre de ses priorités;
- Faire preuve d'innovation et de créativité pour oeuvrer dans des zones grises;
- Être en mesure de très bien gérer son stress et d'être motivée par les défis ;
- Maîtriser l'utilisation des outils psychométriques variés;
- Détenir d'excellentes habiletés de rédaction de niveau professionnel et spécifique.

### CONDITIONS D'EMPLOI :

- Poste permanent, à temps plein;
- Équilibre travail-famille-vie personnelle / Possibilité de télétravail;
- Style de gestion mettant de l'avant la bienveillance et l'ouverture;
- Programme d'aide aux employés;
- Assurances collectives;
- Allocation d'activités physiques et sportives;
- Milieu dynamique et formateur;
- Défis assurés!

Toutes les candidatures doivent être soumises via le lien : <https://www.briorh.com/conseiller-conseillere-en-developpement-organisationnel-2800/> seules les personnes retenues seront contactées