

RÉJEANNE DUCHARME

J'agis à titre de consultante pour Collecto depuis 2016 dans le réseau collégial pour la réalisation de mandats à la Direction des ressources humaines, en relations de travail et en dotation.

PROFIL DE CARRIÈRE

Cadre supérieure ayant travaillé dans des organisations syndiquées de grande et moyenne envergures, j'ai acquis plusieurs années d'expérience dans des postes de direction dans le domaine de la gestion des ressources humaines au niveau municipal et dans le secteur de l'éducation. Je possède des aptitudes de gestionnaire mobilisateur, une capacité d'analyse, de créativité et de recherche de solutions dans la conduite de dossiers stratégiques et des habiletés significatives en communication organisationnelle. Je suis reconnue pour mon engagement, mon dynamisme et mon souci de relations de travail harmonieuses.

EXPÉRIENCES DE GESTION

2007 à 2015

DIRECTRICE

Service des ressources humaines
Commission scolaire de la Capitale

Participation à la définition des objectifs stratégiques et des dossiers prioritaires organisationnels dans cette organisation qui compte au-delà de 4 000 employés répartis dans 65 établissements. Représentation au comité consultatif de gestion, au comité de coordination et au comité de ressources humaines (comité politique).

Direction de l'ensemble des secteurs d'activités du service :

- Élaboration des objectifs et des orientations en lien avec les objectifs généraux de la commission scolaire.
- Définition des priorités.
- Évaluation de la mise en œuvre des programmes.
- Préparation et suivi du budget.

Direction d'une équipe de travail de trente (30) personnes, dont six cadres, dans les secteurs d'activités suivants :

- Dotation
- Relations de travail
- Rémunération et avantages sociaux
- Santé au travail : gestion de l'invalidité; santé et sécurité au travail

EXPÉRIENCES DE GESTION (suite)

2005 à 2007

DIRECTRICE

**Service des ressources humaines
Cégep de Victoriaville**

Gestion de ce secteur névralgique en concordance avec les orientations de l'institution.

Planification et direction de l'ensemble des activités du Service: développement organisationnel, appui aux gestionnaires, relations patronales-syndicales, planification de main-d'œuvre, dotation, santé et sécurité au travail, formation, paie, avantages sociaux, etc.

VILLE DE QUÉBEC

1981 à 2005

1998-2005

DIRECTRICE DE DIVISION ET DIRECTRICE DE PROJETS

Service des ressources humaines

Direction d'une équipe de travail de trente (30) personnes : un cadre, des professionnels, des techniciens et des employés de bureau, oeuvrant dans les secteurs d'activités suivants :

- **Informatisation de gestion**
- **Gestion des effectifs**
- **Avantages sociaux**
- **Supervision générale de la Section de la paie**

Gestion d'équipes de travail dans la réalisation de mandats dans les secteurs d'activités suivants :

- **Relations de travail**
- **Développement organisationnel**
- **Évaluation des emplois**
- **Équité salariale**
- **Rémunération**

1989 à 1998

Conseillère en ressources humaines

Division de la classification et de la rémunération

AUTRES EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

CEGEP DE SAINTE-FOY (à temps partiel) 1998 - 2000

Département de techniques administratives
Enseignante – 3 sessions
Cours : Supervision et Gestion du personnel

Autres emplois antérieurs 1971 - 1988

QUELQUES RÉALISATIONS

- ♦ **Négociation de dispositions locales s'appliquant au personnel enseignant (2011-2014)**
- ♦ **Participation active à la mise sur pied d'actions de santé globale en lien avec le plan stratégique de l'organisation (2008-2011).**
- ♦ **Révision de l'ensemble des politiques de gestion des ressources humaines de l'organisation (2005-2007).**
- ♦ **Organisation d'une nouvelle Direction de division au Service des ressources humaines avec prise en charge d'activités complexes en concertation avec des partenaires variés, dans un contexte de changement (2002-2003).**
- ♦ **Négociation et application des règles d'intégration des quelque 1800 fonctionnaires cols blancs couverts par l'une ou l'autre des seize (16) conventions collectives de la nouvelle Ville (2001).**
- ♦ **Négociation d'un renouvellement d'une convention collective selon une approche gagnant-gagnant (2000).**
- ♦ **Collaboration à l'implantation d'un système informatisé Paie-Ressources humaines permettant une intégration des données d'assiduité, de paie et des conditions de travail de l'ensemble des quelque 3 500 employées et employés (1998-1999).**
- ♦ **Réalisation d'objectifs de baisse de la masse salariale par la conception et la négociation d'une nouvelle structure salariale à récupération monétaire (1996-1997).**
- ♦ **Classification de plus de 750 postes de type « bureau », « technique » et « gestion » par le développement et l'implantation d'un nouveau système d'évaluation des emplois (1995-1997).**
- ♦ **Participation active à la fusion de services municipaux, ce qui permet une meilleure efficacité organisationnelle (1996-1998).**

QUELQUES RÉALISATIONS (suite)

- ♦ **Implantation d'une nouvelle organisation du travail permettant de diminuer le nombre d'emplois manuels dans les opérations des travaux publics et d'augmenter la polyvalence du personnel dans les équipes de travail (1992-1993).**
- ♦ **Analyse des tâches et classification des emplois de secrétariat (1990-1992).**

FORMATION

**1994 Certificat de pédagogie en enseignement collégial
(C.E.C.)**

1989 Baccalauréat en relations industrielles

QUALITÉS PROFESSIONNELLES SIGNIFICATIVES

Capacité à imaginer des solutions constructives

Structurée et organisée tout en favorisant les changements organisationnels

Sens de la négociation

Habilité à développer des partenariats, à gérer des projets et des équipes de travail

Jugement, écoute et prise de décisions
