

CURRICULUM VITAE

NADINE APPLEBY

**2-62 Rue Forest
Gaspé, Qc.
G4X 2G2**

**Téléphone : (418) 392-9117
Courriel : nadineappleby@outlook.com**

FORMATION ACADÉMIQUE

1993	Baccalauréat ès Sciences / Université de Montréal □ Certificat Arts et Sciences □ Certificat Relations industrielles I □ Certificat Relations industrielles II
1990	Diplôme d'études collégiales / Collège André Laurendeau □ Sciences Humaines

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

De novembre 2025 à aujourd'hui	Conseillère en ressources humaines, Ville de Percé Responsabilités et réalisations □ Conseiller et soutenir les gestionnaires (décisions RH, interprétation et application de la convention collective, gestion de la performance, discipline et relations de travail) □ Dotation et attractivité □ Développement organisationnel (formation, perfectionnement, évaluation de rendement, mobilisation, climat de travail) □ Santé, sécurité et mieux être □ Gestion administrative et conformité
De novembre 2022 à novembre 2025	Directrice de la SAAQ de Bonaventure, Carleton et les Iles de la Madeleine Responsabilités et réalisations □ Planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités relatives à la gestion des ressources humaines □ Assure une expérience client de qualité □ Promouvoir une approche professionnelle et respectueuse □ Assurer l'accessibilité et l'équité des services

De novembre 2021 à
novembre 2022

- ☐ Suivre les indicateurs de performance du centre
- ☐ Gérer les budgets et les ressources matérielles
- ☐ Veiller à la conformité réglementaire et appliquer les politiques et directives
- ☐ Améliorer en continue et gérer le changement

Directrice adjointe intérimaire à l'établissement de détention de Percé
Ministère de la sécurité Publique

Responsabilités et réalisations

- ☐ Planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités opérationnelles et sécuritaires relatives à la garde et à l'hébergement des personnes incarcérées.
- ☐ Assure, en collaboration avec les partenaires et les professionnels de l'établissement l'existence d'activités favorisant l'acquisition d'habiletés sociales et personnelles chez les personnes incarcérées.
- ☐ Assure les activités d'évaluation, d'intervention et de suivi découlant du programme d'évaluation de la clientèle à la DGSC ainsi que les activités reliées aux permissions de sortir, à la pastorale, au classement et aux services médicaux.
- ☐ Conseille et supporte le DSC dans ses fonctions de gestion de sentence et autres décisions des tribunaux, et ce, dans le respect des lois et dans le sens des valeurs et des orientations de la DGSC.
- ☐ Contribue à l'élaboration des orientations et priorités de la région.
- ☐ Assure la disponibilité 24 heures par jour et 7 jours sur 7 sur une base régulière.

De juillet 2014
à novembre 2021

Chef d'unité aux opérations
Ministère de la Sécurité Publique

Responsabilités et réalisations

- ☐ Coacher et superviser les agents de services correctionnels.

De novembre 2009
à juillet 2014

- ☐ Gérer le rendement des agents.
- ☐ Concevoir les horaires de travail des agents.
- ☐ Veillez à la sécurité et à la santé des agents pendant l'accomplissement de leur travail.
- ☐ Procéder au classement des personnes contrevenantes.
- ☐ Favoriser la réinsertion sociale des personnes contrevenantes.

Agente de services correctionnels
Ministère de la Sécurité Publique

Responsabilités et réalisations

De février 2004 à
novembre 2009

- ☐ Favoriser la réinsertion sociale et la responsabilisation des détenus.
- ☐ Assurer la sécurité des personnes incarcérées et maintenir l'ordre à l'intérieur d'un établissement.
- ☐ Surveiller les personnes incarcérées et maintenir l'ordre lors de leurs permissions de sorties (hôpital, palais de justice, etc)
- ☐ Intervenir en situation d'urgence et de conflit
- ☐ Effectuer des rondes de sécurité régulières
- ☐ Appliquer les règles de sécurité et les procédures
- ☐ Favoriser un climat sécuritaire et respectueux
- ☐ Collaborer avec différents intervenants
- ☐ Accompagner et escorter les personnes incarcérées

Consultante en ressources humaines
Audet et Henry, Service-Conseil

Responsabilités et réalisations

- ☐ Mettre en place et gérer des processus de sélection de personnel pour différents organismes et entreprises de la région GİM.
- ☐ Effectuer des diagnostics organisationnels pour des entreprises et organismes de la région GİM, mettre en place les recommandations et en faire le suivi.
- ☐ Procéder à du coaching auprès de gestionnaires en matière de gestion des ressources humaines.
- ☐ Élaborer des politiques salariales.
- ☐ Élaborer différents outils de gestion des ressources humaines.
- ☐ Diffuser des ateliers de formations à différents gestionnaires.
- ☐ Effectuer du counselling de carrière.

Avril 2002
à février 2004

Service de police de la Ville de Montréal
Division des ressources humaines / Section Dotation
Conseillère en ressources humaines

Responsabilités et réalisations

- ☐ Recommander à la Direction des scénarios de mouvements de personnel permettant de réaliser les opérations policières de manière efficace. À cet effet, analyser les postes vacants, identifier les titulaires qualifiés pour les différentes fonctions, soumettre des scénarios d'affectation des recrues, de promotions et de mutations, et ce, tout en respectant la convention collective, les règles de gestion et les politiques et procédures existantes en matière de mouvements de personnel.
- ☐ Agir à titre de gardien de l'effectif policier, à savoir : surveiller l'évolution de l'effectif, contrôler l'abolition et la création des postes et m'assurer que le tout se déroule en conformité avec les décisions du Comité exécutif de la Ville en ce domaine.
- ☐ Administrer les listes de promotion et de mutation du personnel policier, à savoir : vérifier les qualifications du personnel en terme de pré-requis

aux fonctions désirées, de même qu'à leurs restrictions médicales le cas échéants, tout en appliquant les règles de gestion établies ou découlant de la convention collective.

- Effectuer le suivi des contrats de prêts de service intervenus entre le Service et les organismes concernés, tels : ÉNPQ, GRC, SQ, etc., s'assurer de leur conformité aux exigences établies et procéder aux mouvements de personnel qui en découlent.
- Organiser et contrôler la tenue des entrevues de mutations et y participer au besoin. Apporter l'expertise et le support requis aux membres des comités de sélection.
- Soumettre des recommandations en vue de procéder à la mise à jour annuelle des préalables aux fonctions policières (exigences en termes de formation, expérience, etc). Analyser le bien-fondé des préalables exigés en fonction de la convention collective et de la structure organisationnelle du Service.

Juillet 1995
à avril 2002

Service de police de la Ville de Montréal
Division des ressources humaines / Section Sélection et évaluation
Conseillère en ressources humaines

Responsabilités et réalisations

- Planter et développer un système de sélection pour fins d'embauche et de promotions.
- Développer et valider des outils de sélections (examens de connaissances, tests d'aptitudes à la gestion, entrevues, jeux de rôles, mises en situation, groupes de discussion, etc).
- Concevoir et diffuser des séances de formation.

- Exercer un rôle conseil auprès de la Haute Direction.
- Coordonner et prendre en charge la logistique de projets de sélection d'envergure (volume, diversité d'intervenants).
- Gérer un budget.
- Effectuer une rétroaction à tous les candidats ayant participé à un processus de sélection.
- Élaborer et concevoir des descriptions de fonction et des formulaires d'appréciation de rendement.
- Coordonner les activités d'embauche (présélection, examen médical, test d'aptitude physique, test psychométrique, entrevue, etc).
- Superviser l'équipe d'employés de soutien.