



**OFFRE D'EMPLOI**  
**Coordonnateur – Service des ressources humaines**  
**Poste régulier – Temps plein**

Dans un contexte de destination touristique de classe internationale, la Ville de Mont-Tremblant offre à ses citoyens, villégiateurs et visiteurs des services diversifiés, adaptés et de hautes qualités dans un environnement sécuritaire et respectueux du milieu. Afin de poursuivre sa mission, la Ville de Mont-Tremblant est présentement à la recherche d'un coordonnateur au Service des ressources humaines.

Sous l'autorité du directeur du Service des ressources humaines, le coordonnateur collabore et participe au processus de dotation des ressources humaines pour l'ensemble des services de la Ville de Mont-Tremblant. Il assure le suivi des programmes de prévention en santé et sécurité du travail ainsi que des programmes de santé spécifiques, le tout en application avec les différentes lois en matière de santé et sécurité du travail. Il s'assure que la formation en santé et sécurité du travail est dispensée à l'ensemble des employés, voit à la mise à jour des formations, programmes, certifications et autres obligations telles que secourisme en milieu de travail, carnet de vaccination obligatoire, système général harmonisé (Simdut 2015) et, à titre de membre du comité de santé et de sécurité du travail, participe aux réunions. Il siège au comité d'équité salariale et collabore à la réalisation des activités (analyse des emplois, évaluations des emplois, réunions du comité...). Il apporte un support lors de la négociation des différentes conventions collectives et participe au développement et à la mise en place des outils de gestion tels que production de rapports, statistiques sur les ressources humaines (taux de roulement, fréquence et gravité des accidents du travail, analyse démographique, etc.).

**Exigences :**

- Posséder un diplôme d'études universitaires (BAC) en gestion des ressources humaines ou l'équivalent.
- Posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience dans la fonction.
- Expérience et connaissance du milieu municipal sont un atout.
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.).
- Maîtrise des différentes lois du travail.
- Intérêt marqué pour les relations interpersonnelles.
- Autonomie, rigueur, empathie.
- Confidentialité dans les renseignements.
- Souci du service à la clientèle.

Les personnes intéressées à postuler doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation **d'ici 7 août 2015**.

**Par la poste :** Service des ressources humaines  
1145, rue de Saint-Jovite, Mont-Tremblant (Québec) J8E 1V1  
**Par télécopieur :** 819-425-2528

**Par courriel :** [ressourceshumaines@villedemont-tremblant.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@villedemont-tremblant.qc.ca)

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la Ville de Mont-Tremblant.  
Seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.  
Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.