

La ville de Drummondville compte un peu plus de 75 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement de votre ville? Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

## **CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN RESSOURCES HUMAINES** **SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

### **Poste permanent**

#### **SOMMAIRE DU POSTE**

Relevant du directeur du Service des ressources humaines, la personne titulaire de ce poste assume diverses fonctions reliées aux relations de travail et à la rémunération.

#### **PRINCIPALES FONCTIONS**

##### **Relations de travail :**

- Participer à l'ensemble des activités reliées aux relations de travail avec les syndicats des cols blancs, des cols bleus, des pompiers et des brigadiers notamment : les règlements ou auditions des griefs, la participation aux comités de relations de travail, l'interprétation des conventions collectives, le suivi des libérations syndicales et autres;
- Conseiller et soutenir les gestionnaires dans l'exécution de leurs fonctions notamment dans l'interprétation et l'application des conditions de travail;
- Agir à titre de porte-parole de la Ville aux tables de négociation visant le renouvellement des conventions collectives de travail;
- Assurer le suivi du programme d'accès à l'égalité à l'emploi et collaborer à la mise à jour de celui-ci.

##### **Rémunération :**

- Assurer le suivi du programme d'équité salariale et participer au maintien de celui-ci;
- Assister, conseiller et superviser le personnel affecté au traitement de la paie.

**Autres :**

- Participer à l'élaboration de politiques de ressources humaines reliées à ses secteurs d'activité, en assurer la diffusion et voir à l'application de celles-ci;
- S'impliquer activement dans l'élaboration, l'actualisation et le suivi d'activités visant une mobilisation optimale du personnel;
- Accomplir toute tâche connexe d'ordre général et nécessaire au bon fonctionnement du service.

**EXIGENCES ET QUALIFICATIONS**

- Être titulaire d'un baccalauréat en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou toute autre discipline connexe;
- Cumuler un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente et reliée à la fonction dans un environnement syndiqué;
- Démontrer une excellente connaissance des lois du travail, une compréhension et un intérêt marqué pour les divers enjeux en relations du travail;
- Posséder une expérience significative sur le plan de la gestion des relations de travail notamment dans l'interprétation, l'application de conventions collectives de travail;
- Faire preuve d'un jugement pratique ainsi que d'une aptitude à analyser différents problèmes et à trouver des solutions appropriées et innovatrices;
- Démontrer d'importantes habiletés sur le plan de la négociation d'ententes patronales/syndicales et de conventions collectives de travail;
- Être organisé, structuré et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les différents logiciels de bureautique.

**SALAIRE ET CLASSIFICATION**

L'échelle salariale débute à 71 178 \$ (classe 35-7) et les autres conditions sont fixées par les Conditions de travail du personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme avant le **25 juillet 2017 à 16 h 30** en mentionnant le titre du poste aux coordonnées suivantes :

Ville de Drummondville  
Service des ressources humaines  
415, rue Lindsay, C.P. 398  
Drummondville (Québec) J2B 6W3  
Courriel : [conseiller.rh@ville.drummondville.qc.ca](mailto:conseiller.rh@ville.drummondville.qc.ca)  
Télécopieur : 819 478-0135

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service des ressources humaines  
Juillet 2017

