

**Lieu de travail**

Hôtel de ville de Rawdon
3647, rue Queen

Supérieur immédiat

Le Directeur général et
secrétaire-trésorier

Salaire

Le salaire sera établi en
fonction de l'expérience et
des compétences

Horaire de travail

Horaire régulier de 35 heures
par semaine, toutefois le
personnel-cadre est appelé à
travailler selon les besoins de
l'organisation et doit être
disponible en soirée et/ou les
fin de semaine lorsque requis.

Personne-ressource

François Dauphin
Directeur général

ADJOINT AU DIRECTEUR GÉNÉRAL- RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES POSTE CADRE

La Municipalité de Rawdon est à la recherche d'un adjoint au directeur général qui sera responsable de coordonner l'ensemble des activités reliées au développement et à la gestion des ressources humaines.

Rawdon, avec sa population de 11 000 résidents, se situe à la porte d'entrée de la MRC de Matawinie dans la région de Lanaudière.

Rawdon est une municipalité à la croisée des chemins, attrayante par son dynamisme communautaire, ses activités récréotouristiques diversifiées, ses atouts naturels enviables et sa diversité culturelle unique au Québec. Elle propose un environnement stimulant et de qualité pour ses employés.

VOTRE DÉFI

Vous agirez comme expert-conseil auprès des différents gestionnaires de la municipalité et vous serez responsable de prendre en charge les dossiers de ressources humaines, tels le recrutement, la rémunération, la santé et sécurité au travail, les relations de travail, la gestion de la performance et le développement et la formation du personnel.

RESPONSABILITÉS

- ✓ Planifier, organiser et contrôler l'ensemble des processus de dotation des ressources humaines;
- ✓ Agir à titre de personne-ressource pour toute question d'interprétation des conventions collectives;
- ✓ Représenter l'employeur lors des diverses activités de relation de travail : participer aux comités des relations de travail et à la négociation des conventions collectives de travail, effectuer les enquêtes sur les griefs et la préparation des dossiers d'arbitrage, etc.;
- ✓ Planifier, organiser et contrôler l'ensemble des activités reliées à la gestion de la santé et sécurité au travail : administrer le programme de prévention et le programme de santé, présider les comités de santé et sécurité, effectuer les enquêtes et analyses d'accident, etc.;
- ✓ Participer à l'élaboration du budget des ressources humaines et contrôler la masse salariale;

- ✓ Coordonner les processus d'appréciation des contributions pour l'ensemble du personnel cadre et syndiqué;
- ✓ Conseiller les gestionnaires dans l'application des mesures disciplinaires;
- ✓ Effectuer la gestion et le suivi des dossiers d'invalidité et d'accidents de travail auprès de tout intervenant concerné;
- ✓ Recommander et planifier les activités appropriées visant le développement des compétences du personnel;
- ✓ Effectuer le processus de maintien de l'équité salariale;
- ✓ Participer à l'élaboration et à l'application des politiques, des programmes, des normes, des règles ou des procédés de gestion des ressources humaines, en effectuer le suivi et en assurer le contrôle;
- ✓ Participer à certains projets spéciaux qui relèvent de la direction générale;
- ✓ Accomplir toutes autres tâches que pourrait lui demander son supérieur.

EXIGENCES

- ✓ Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) en relations industrielles, en gestion des ressources humaines, en administration (profil RH);
- ✓ Posséder un minimum de 3 années d'expérience à titre de généraliste en ressources humaines;
- ✓ Expérience dans le milieu municipal, un atout;
- ✓ Être une personne autonome, orientée vers l'action et les résultats;
- ✓ Avoir un jugement sûr, d'excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de la rigueur au travail;
- ✓ Avoir d'excellentes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles;
- ✓ Avoir la capacité de travailler simultanément plusieurs projets et la capacité de travailler sous pression;
- ✓ Avoir un excellent sens de l'organisation du travail et du travail d'équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon la politique concernant les conditions de travail du personnel cadre.

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature par écrit au bureau de la direction générale, par courriel à adjointrh@rawdson.ca **au plus tard le 19 juillet 2018.**

Les candidats peuvent être soumis à une épreuve destinée à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné.

Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.