

AFFICHAGE DE POSTE

Conseiller en ressources humaines

Lavaltrie est une ville dynamique et en pleine expansion. Elle offre à ses citoyens tout comme à ses employés, un endroit propice à l'accomplissement personnel et social. Le milieu dans lequel évoluent les employés municipaux est convivial et comporte de nombreux avantages. Depuis quelques années, la Ville est dotée d'une politique de reconnaissance des employés, ainsi que d'un guide d'accueil et d'intégration. Les nouveaux venus se sentent donc valorisés, encadrés et écoutés.

Située aux abords du fleuve Saint-Laurent et proposant plusieurs parcs et aménagements récréatifs à sa population, Lavaltrie est attrayante pour les jeunes familles. Conséquemment, beaucoup d'activités, d'événements et de nouveaux projets stimulants sont constamment en cours, rendant ainsi le travail des employés diversifié et motivant.

Dotée d'un budget d'opération de plus de 17 millions et comptant près de 14 000 résidents, la Ville de Lavaltrie représente un milieu de travail agréable et dynamique.

Vous êtes intéressé? Posez votre candidature pour faire partie de l'équipe sans plus tarder!

Nature de la fonction

Sous l'autorité du directeur général, le conseiller en ressources humaines coordonne l'ensemble des activités de développement organisationnel et de gestion des ressources humaines. Il offre des services de soutien-conseil stratégique et opérationnel à la Direction générale et aux gestionnaires des différents services de la Ville de manière à favoriser une gestion optimale des ressources humaines et du développement de l'organisation. Il oriente, recommande les politiques et les programmes de la Ville en matière de développement organisationnel et de gestion des ressources humaines et en coordonne les applications de manière à soutenir et à renforcer la mobilisation du personnel vers l'atteinte des objectifs organisationnels.

Description de tâches

- Planifier, organiser et coordonner l'ensemble des étapes du processus de dotation des ressources humaines (personnel syndiqué, cadres de premier niveau, personnel saisonnier et étudiant), plus précisément :
 - Évaluer les besoins de recrutement et administrer les mouvements de main-d'œuvre, les affichages et effectuer les suivis requis auprès des gestionnaires;
 - Effectuer les vérifications complémentaires d'usage en matière de dotation en conformité avec les lois en vigueur (références, exigences académiques, antécédents criminels, examens médicaux, etc.);
 - Planifier les activités requises dans le cadre de l'accueil et l'intégration des nouveaux employés.
- Évaluer les besoins de formation, élaborer et assurer le suivi des plans de développement et des activités de formation, de même que contribuer à la recherche d'organismes de formation et de subventions;
- Animer des formations ainsi que diverses rencontres tant auprès du personnel syndiqué que du personnel-cadre;
- Rédiger les demandes de subvention auprès des gouvernements et organismes pour le personnel étudiant;
- Collaborer, au besoin, à la préparation de documents de travail reliés aux différents comités de relations de travail et effectuer les suivis administratifs appropriés;
- Participer aux négociations de la convention collective;
- Agir à titre de personne-ressource pour toute question d'application ou d'interprétation des conventions collectives;

- Coordonner les relations de travail, rédiger les lettres d'entente et assurer le suivi des dossiers administratifs et disciplinaires;
- Faire enquête sur les différents griefs et préparer les dossiers d'arbitrage;
- Soutenir les gestionnaires dans la gestion de l'absentéisme et de l'administration des vacances annuelles;
- Coordonner le processus d'appréciation du rendement des employés et conseiller les gestionnaires dans l'application des mesures disciplinaires;
- Collaborer et accompagner le directeur général dans la mise en œuvre, la communication et le suivi des programmes d'appréciation du rendement et d'indicateurs de gestion notamment dans le cadre du soutien à l'équipe de gestion;
- Coordonner et superviser les brigadiers scolaires ainsi que le responsable de l'application du règlement d'arrosage (gestion des horaires, feuille de temps, etc.), assurer le suivi des plaintes et des demandes émises par les contribuables qui concerne ces activités;
- Administrer le programme de prévention en santé, sécurité au travail, coprésider et assurer le suivi administratif du comité paritaire en santé, sécurité au travail.
- Administrer les régimes d'assurances collectives et agir comme personne-ressource auprès des assureurs et des assurés;
- Effectuer la gestion des dossiers d'invalidités et d'accidents de travail ainsi que les suivis, auprès des employés, des gestionnaires et des acteurs externes;
- Effectuer les enquêtes et analyses requises lors d'accidents de travail des employés. Appliquer, si nécessaire, les mesures correctives et transmettre les recommandations au directeur général et à l'équipe de direction;
- Participer à l'élaboration de documentation émise par le service et assister le directeur général dans la mise en œuvre de politiques, de programmes et de procédures pour l'ensemble de l'organisation;
- Veiller à l'application des politiques et des conventions collectives;
- Effectuer les mises à jour des descriptions de tâches dans le cadre de l'équité salariale et du plan d'évaluation des emplois;
- Coordonner et participer aux différents comités d'équité salariale, veiller au processus de révision et de maintien, effectuer les corrections et modifications du questionnaire, faire l'évaluation des emplois, etc.
- Développer des outils de travail en gestion des ressources humaines;
- Coordonner, au besoin, l'organisation de diverses activités sociales ou de promotion du service;
- Compléter ou rédiger les rapports statistiques de même que tout autre document requis, tels les rapports périodiques au besoin;
- Agir à titre d'intervenant lors de mesures d'urgence lorsque requis;
- Accomplir toute autre tâche que pourrait lui demander son supérieur immédiat.

Exigences

- Détenir un baccalauréat en gestion des ressources humaines, relations industrielles ou tout autre domaine pertinent. Un diplôme universitaire de deuxième cycle constitue un atout;
- Avoir au moins trois (3) ans d'expérience pertinente dans le domaine;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA, CRIA);
- Posséder une expérience dans le secteur municipal constitue un atout;
- Détenir une très bonne connaissance de la législation québécoise en matière de relations de travail et de gestion des ressources humaines;
- Posséder une très bonne connaissance de la Suite Office et d'Internet;
- Posséder le sens de l'organisation, être méthodique et démontrer une rigueur professionnelle élevée de même qu'un bon sens de l'intégrité;
- Faire preuve de tact et de diplomatie, d'un bon sens politique et être orienté vers la qualité du service aux clients;
- Avoir la capacité de travailler simultanément sur de multiples dossiers et projets avec plusieurs intervenants;
- Posséder un jugement sûr, une bonne capacité d'analyse et de synthèse et être discret afin de gérer des dossiers confidentiels;

- Être habilité à travailler en équipe et à établir des relations de confiance avec ses collaborateurs de manière à contribuer au succès de l'équipe;
- Être orienté vers l'efficacité et les résultats, respecter les échéanciers établis;
- Être une personne créative, proactive, qui fait preuve d'initiative et ayant une bonne capacité à s'adapter aux changements;
- Posséder de bonnes aptitudes à communiquer et maîtriser la langue française;
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule.

Conditions :

- Poste-cadre;
- Fonds de pension et assurances collectives;
- Période de mise à l'essai de 6 mois;
- L'horaire régulier est de 35 heures/semaine. Toutefois, le personnel-cadre est appelé à travailler selon les besoins de l'organisation et doit parfois participer aux rencontres du conseil municipal qui se déroulent en soirée;
- Salaire annuel : entre 63 300 \$ et 76 000 \$, selon l'expérience

Si ce poste vous intéresse, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le **25 mai 2018, 16 h**, à l'adresse suivante :

VILLE DE LAVALTRIE
1370, rue Notre-Dame
Lavaltrie (Québec) J5T 1M5
ou par courrier électronique : emplois@ville.lavaltrie.qc.ca

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

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui postuleront, mais nous communiquerons seulement qu'avec celles qui seront rencontrées en entrevue.