



## Conseiller / conseillère en ressources humaines (3e affichage) Poste cadre régulier – Temps plein

### À propos de Mont-Tremblant :

#### S'établir à Mont-Tremblant, des choix... peu importe votre

**NATURE** : bord de l'eau, montagne, milieu naturel, urbain et villageois. Un terrain de jeux à ciel ouvert !

La Ville de Mont-Tremblant déborde d'activités sportives et culturelles : pistes cyclables, de ski de fond, de raquette, de randonnée pédestre, complexe aquatique aréna, circuit d'entraînement pour vélo, course à pied, natation, parc récréatif de vélos, golfs, salles d'exposition, salle de spectacles, bibliothèques, spectacles en plein air, marché d'été et plus encore.

Une ville pour tous avec ses garderies, écoles primaires, école secondaire, Centre collégial, centre de formation professionnelle, Université du 3<sup>e</sup> âge.

Changer de NATURE, c'est facile avec le transport en commun de Mont-Tremblant et la carte *Vivre Mont-Tremblant*.

### Notre mission :

Ville centre, ouverte sur le monde, ayant à cœur la qualité de vie de ses citoyens et citoyennes, dont la mission est d'offrir des services efficaces, efficaces et diversifiés afin d'assurer l'épanouissement et le sentiment d'appartenance.

Elle favorise l'équilibre et l'harmonie dans toutes ses sphères d'intervention.

Elle améliore de façon constante l'expérience Mont-Tremblant et encourage un mode de vie sain et actif.

Elle assure la mise en valeur de son patrimoine naturel, culturel et bâti.

Elle se base sur les principes de développement durable afin d'assurer une économie forte et variée de son territoire.

Les personnes intéressées à postuler doivent transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant 16 h 30 le 14 septembre 2018.

### Par la poste :

Service des ressources humaines  
Affichage 2018-47-RH  
1145, rue de Saint-Jovite  
Mont-Tremblant QC J8E 1V1

### Par courriel :

[ressourcesshumaines@villedemont-tremblant.qc.ca](mailto:ressourcesshumaines@villedemont-tremblant.qc.ca)

### Description sommaire du poste :

Sous l'autorité du directeur du Service des ressources humaines, le conseiller ou la conseillère conçoit, planifie, recommande l'application des politiques et normes de gestion des ressources humaines et des relations de travail pour l'ensemble de la municipalité.

Plus spécifiquement, la personne participe aux activités de relations de travail (négociation, traitement des griefs et différends) et représente l'employeur auprès des syndicats. Elle collabore à établir les programmes et à définir les pratiques reliées à la rémunération, à l'embauche, au développement organisationnel et à l'évaluation des ressources humaines. Elle assume l'entière gestion de plusieurs dossiers d'importance, dont le dossier en santé et sécurité du travail, le dossier de l'absentéisme et des assurances collectives. Elle est responsable du programme de prévention en santé et sécurité. Elle conseille la direction des ressources humaines et les gestionnaires sur l'application des conventions collectives et sur toute question qui relève de sa compétence. Elle participe aux stratégies d'implantation.

Cette liste n'est pas exhaustive. Dans l'exécution de ses fonctions, le conseiller ou la conseillère en ressources humaines effectue toutes tâches connexes.

### Exigences :

#### Savoir

- Posséder un diplôme d'études universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles et ressources humaines.
- Posséder une connaissance approfondie de la législation et des règlements régissant la santé et la sécurité du travail.
- Posséder une très bonne connaissance de la suite Microsoft Office.

#### Savoir-faire

- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente préférablement en milieu municipal et syndiqué.
- Avoir une bonne connaissance des différentes lois du travail.
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir des habiletés dans l'interprétation et l'application des conventions collectives

#### Savoir-être

- Avoir un leadership et sens développé de la planification et de l'organisation.
- Avoir un grand sens de la confidentialité et du discernement.
- Avoir de grandes habiletés pour les relations interpersonnelles et la gestion de conflits.
- Avoir de l'habileté pour le travail d'équipe.
- Posséder un esprit d'analyse et de synthèse.
- Avoir le souci du service à la clientèle.

Nous vous remercions de votre intérêt pour la Ville de Mont-Tremblant.  
Seules les personnes retenues seront contactées.