



AFFICHAGE DE POSTE

Coordonnateur en ressources humaines

La Ville de Maniwaki est située dans la MRC de La Vallée-de-la-Gatineau dans l'Outaouais. Elle compte une population de près de 4 000 résidents.

La Ville est présentement à la recherche d'un coordonnateur en ressources humaines

Relevant du directeur général, le coordonnateur en ressources humaines planifie et coordonne l'ensemble des activités reliées à la gestion des ressources humaines de la Ville de Maniwaki. Il agit à titre d'expert-conseil auprès des différents gestionnaires de la Ville et des employés relativement à la portée et l'application des conventions collectives et conditions de travail et des lois et règlements. Il doit également démontrer un grand leadership, notamment, en matière de dotation, de relations de travail, de gestion de la performance, de santé et sécurité et de développement de l'organisation.

Fonctions

- Contribuer à la planification, l'organisation, le contrôle et l'évaluation des activités des ressources humaines;
- Participer à l'élaboration et à la définition des objectifs opérationnels;
- Participer à la négociation des conventions collectives;
- Participer aux comités de relations de travail, d'évaluations et de griefs;
- Procéder à la dotation pour les postes-cadres et employés syndiqués;
- Agir comme expert-conseil auprès des directeurs, des contremaîtres et des chefs d'équipes;
- Élaborer des politiques et mettre en œuvre des programmes et des procédures en matière de planification des ressources humaines, de recrutement, de négociation de conventions, de formation et de perfectionnement, de classification des postes, d'administration de la rémunération et des avantages sociaux;
- Assurer le respect des lois et conventions collectives;
- Orienter et recommander les politiques, les stratégies et les programmes en matière de recrutement, rémunération, systèmes de reconnaissance, gestion du rendement, formation et perfectionnement, relations de travail, santé et sécurité, ainsi que développement organisationnel;
- Participer à l'évaluation du rendement du personnel-cadre;

- Aider l'organisation à identifier les enjeux et proposer des moyens de gérer proactivement les ressources humaines.

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire en relations industrielles, en gestion des ressources humaines, en administration ou toute autre combinaison d'expérience jugée pertinente;
- Posséder une expérience pertinente de cinq (5) ans, dont trois (3) dans le domaine municipal;
- Posséder une connaissance des lois et règlements municipaux sera considéré comme un atout;
- Posséder une excellente capacité d'analyse, de synthèse, de prise de décisions, de planification et d'organisation en fonctions des contraintes, de gérer plusieurs priorités simultanément en respectant les échéanciers;
- Être reconnu pour son leadership, son sens des relations interpersonnelles, sa rigueur administrative et sa capacité à s'adapter aux changements et à tolérer la pression;
- Posséder une excellente maîtrise de la communication en langue française, à l'écrit comme à l'oral;
- Avoir une bonne maîtrise de la communication de langue anglaise a l'écrit et à l'oral.

Conditions de travail

- Semaine de travail de 35 heures, toutefois cet horaire est sujet à changement selon les besoins;
- Salaire entre 58 507 \$ et 68 831 \$ selon l'expérience;
- Avantages sociaux concurrentiels comprenant, entre autres, un régime de retraite et un régime d'assurances collectives.

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le 1^{er} mars 2019 à l'adresse suivante : nsimard@rpql.ca

Veillez noter que le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.