

# COLLABORATEURS PROFESSIONNELS



Avec une population avoisinant les 90 000 habitants, la Ville de Brossard connaît un essor extraordinaire. Maintenant la douzième ville en importance au Québec, Brossard foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité économique, sociale et communautaire hors du commun. Elle est une municipalité à dimension humaine qui propose un parfait amalgame d'urbanité et de nature. Brossard constitue aujourd'hui un environnement exceptionnel pour vivre, se divertir et y travailler.

Dans ce contexte de forte croissance économique et démographique, la Ville de Brossard se positionne comme un employeur de choix dans la grande région métropolitaine. La culture de notre organisation mise sur l'esprit d'équipe, le respect et la communication. Les employés de la Ville de Brossard sont fiers d'offrir aux citoyens des services de proximité d'une très grande qualité et un milieu de vie unique.

L'Hôtel de ville de Brossard et les immeubles municipaux sont modernes, bien situés et offrent aux employés un cadre de travail extrêmement stimulant et dynamique. Brossard souhaite offrir à ses employés la possibilité de réaliser leurs aspirations professionnelles et de contribuer à un milieu de vie en pleine effervescence. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentiels.

Venez relever des défis à la hauteur de vos attentes et aidez-nous à façonner le Brossard de demain!

## **AGENT(E) RESSOURCES HUMAINES – PROGRAMMES ET CONFORMITÉ**

### **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES - POSTE CADRE TEMPORAIRE À TEMPS COMPLET (REMPLACEMENT D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ JUSQU' EN SEPTEMBRE 2021)**

Sous la responsabilité du directeur des ressources humaines, l'agent(e) de ressources humaines - programmes et conformité participe à l'élaboration, la mise en place et l'administration des différents programmes et projets relevant de la Direction des ressources humaines, notamment, l'accès à l'égalité en emploi, l'équité salariale, la rémunération, les avantages sociaux, le régime de retraite, les assurances collectives, l'application de la loi sur les normes du travail et le PAE.

#### **Principales tâches**

- Consolide et met à jour les informations dans le système de paie en collaboration avec la paie-maître – progiciel RH/paie;
- Répond aux demandes d'information relevant de sa compétence;
- Coordonne et effectue les mises à jour du dossier personnel de l'employé (sécurité d'emploi, ancienneté, calendrier de vacances, changement d'échelon, etc.);
- Effectue les adhésions et modifications des employés au régime d'assurance collective et au régime de retraite et (changement de bénéficiaires, déclaration du statut marital, changement de protection, exemption, etc.) et en avise le service de la paie;
- Exerce les suivis requis au niveau du budget de la direction; signale les écarts observés, assure le suivi des contrats et ententes de service et participe à la rédaction des appels d'offres de la Direction;
- Participe à la gestion clinico administrative des absences maladie de courte et longue durée;
- Produit les documents de la Direction au conseil municipal dans les délais requis;
- Appuie les membres de l'équipe dans la logistique des activités de dotation : coordonne la logistique des activités de recrutement interne et externe; prépare l'accueil et l'intégration du personnel embauché; rencontre les nouveaux employés et les renseigne sur les conditions de travail, les politiques, les procédures et les programmes en vigueur; effectue le suivi des documents à compléter lors de l'embauche; etc.;
- Participe à l'organisation de divers événements relevant de la Direction (exemples : BBQ annuel, soirée de reconnaissance, journée d'accueil, midi-conférence, etc.);

- Conçoit des tableaux et tient à jour diverses données pour la direction (par exemple : tableau annuel de dotation, formation, rémunération);
- Compile et transmet, selon les délais prévus, les statistiques et les rapports de performance requis;
- Effectue, sur demande, des tâches de soutien administratif visant à répondre aux besoins spécifiques de la Direction;
- Rédige des procédures pour la Direction des ressources humaines;
- Participe à la planification annuelle du budget de la Direction des ressources humaines et effectue les recommandations.

#### **Qualifications et exigences**

- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle (baccalauréat) en gestion des ressources humaines, relations industrielles, administration des affaires ou tout autre formation pertinente;
- Posséder un minimum de (5) années d'expérience dans un poste administratif, idéalement au sein d'un service de ressources humaines;
- Être membre de l'ordre des conseillers en ressources humaines agréés (atout);
- Expérience avec un logiciel Paie/RH;
- Expérience dans un milieu syndiqué (atout);
- Rigueur professionnelle et minutie;
- Savoir organiser, planifier et définir les priorités;
- Faire preuve d'autonomie et de jugement;
- Orientation vers la clientèle;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Savoir travailler en équipe;
- Dynamique et facilité avec les communications interpersonnelles;
- Connaissance de l'environnement informatique dont la suite Office;
- Maîtrise de la langue française (orale et écrite).

Le salaire annuel se situe entre 65 200 \$ et 81 446 \$ les conditions de travail sont déterminées par le recueil des conditions de travail du personnel cadre en vigueur. Seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées pour le poste **EXT-2020-12 Agent(e) de ressources humaines programmes et conformité** à la Direction des ressources humaines sont priées de poser leur candidature au plus tard le **6 mai 2020** en cliquant sur le lien suivant : [www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hpzkJe/agent-e-ressources-humaines-programmes-et-conformite/4258417](http://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hpzkJe/agent-e-ressources-humaines-programmes-et-conformite/4258417)

VILLE DE BROSSARD  
Direction des ressources humaines  
2001, boulevard de Rome  
Brossard (Québec) J4W 3K5