

[Postuler maintenant](#)**Description**

Titre d'emploi	Technicienne ou technicien en ressources humaines
Organisation	Arrondissement de Mercier–Hochelaga-Maisonneuve / Division des ressources humaines
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 17 février au 2 mars 2022
Salaire	Échelle salariale (2018): 48 666 \$ à 63 868 \$ Groupe de traitement: 12-009 À la suite du renouvellement de la convention collective, un ajustement salarial sera effectué en novembre 2022 selon l'échelle suivante : 52 676 \$ à 69 132 \$, et ce, de façon rétroactive à la date de nomination ou d'embauche.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Horaire: horaire flexible, 70 heures sur 2 semaines

Adresse: [6854 Rue Sherbrooke Est H1N 1E1](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (25554) jusqu'au 31 décembre 2022.

NOTRE OFFRE

De plus en plus de gens choisissent Mercier–Hochelaga-Maisonneuve comme milieu de vie pour ses quartiers dynamiques en pleine revitalisation, la proximité des services et la qualité de ses espaces verts.

Votre mandat

Vous desservez une clientèle qui se compose de cols blancs, de cols bleus, de professionnels et de cadres. Vous effectuez diverses tâches à caractère technique et administratif reliées aux mouvements de personnel, à l'assiduité, à la paie, au suivi médico-administratif des dossiers d'accidents de travail et d'invalidité. Vous collaborez à la production de divers rapports de gestion des ressources humaines et au suivi de programmes institutionnels. Plus spécifiquement, vous :

- assurez la logistique requise au bon déroulement des activités de ressources humaines;
- réalisez des suivis de dossiers en santé et sécurité au travail, en formation ou tout autre domaine d'activités des ressources humaines;
- fournissez aux gestionnaires, aux employés ou autres intervenants en ressources humaines de l'information sur les pratiques courantes et les applications des conventions collectives, des normes, des directives, etc. en matière de ressources humaines;

- assurez le contrôle et le respect des procédures;
- fournissez, interprétez et évaluez des données relatives à la gestion des ressources humaines.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en administration, profil ressources humaines ou tout autre diplôme de niveau équivalent ou supérieur dans un domaine pertinent
- 2 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste
- Connaissance des divers systèmes RH (SIMON, INFORH, Registre de postes), souhaitable

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à [l'Intranet](#) pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)

[Accueil](#) [Offres d'emplois](#)

[Énoncé de confidentialité](#)

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.