

Titre d'emploi : **Conseiller (ière) relations travail et santé et sécurité**
Date limite mise en candidature : 11 mars 2022, 16h30
Type : Permanent – temps plein

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte, mais inclut les deux genres.

Située à quarante kilomètres de Montréal, sur la Rive-Sud, Marievalle est la principale ville du Cœur de la Montérégie. Elle compte plus de 11 000 habitants, dont plusieurs jeunes familles. Marievalle est une ville dynamique toujours en croissance et offrant une multitude de services générant une belle qualité de vie à ses résidents.

Relevant du directeur général, le titulaire du poste a pour mission d'offrir un service en matière de relations de travail pour l'ensemble du personnel en assurant la gestion et l'interprétation adéquate de toutes les conventions collectives de travail. Le(la) titulaire agit à titre de porte-parole aux différents comités paritaires, négocie et élabore les ententes avec les syndicats et maintiens des relations d'affaires positives avec les différents partenaires.

De plus, le titulaire du poste assume différents mandats relatifs à la gestion des ressources humaines et s'occupe du volet prévention en matière de santé et sécurité au travail.

SOMMAIRE DE RESPONSABILITÉS :

- Analyse et interprète les dispositions des différentes conventions collectives de travail des unités d'accréditation (cols blancs, cols bleus, pompiers, brigadiers scolaires, loisirs) ainsi que des lois du travail en assurant l'application cohérente et uniforme dans l'ensemble de l'organisation en fournissant une assistance-conseil aux gestionnaires relativement à l'application ou à l'interprétation de celles-ci;
- Participe aux rencontres avec les représentants syndicaux concernant tout sujet relatif aux relations de travail (rencontres pré-grief, règlement des griefs, comités de relations de travail, mesures disciplinaires, etc.);
- Agit à titre de personne-ressource pour les gestionnaires en ce qui a trait aux questions liées aux relations avec le personnel comme le rendement, la discipline et la résolution de conflit;
- Agit à titre de représentant de la Ville au sein de différents comités, notamment, lors de comités de relations de travail et de santé-sécurité au travail et assure leur fonctionnement et coordination;



- Représente l'employeur lors des négociations des différentes conventions collectives;
- Procède à la rédaction des lettres d'entente, assure la préparation des dossiers relatifs aux griefs ou litiges en matière de relations de travail;
- Assure l'application des lois et règlements en matière de santé et sécurité au travail au moyen d'inspections et de rencontres aux divers niveaux de direction de la Ville;
- Effectue la promotion d'une culture SST au sein de l'organisation, instaure les meilleures pratiques en matière de santé, de sécurité et de mieux-être au travail et développe les gestionnaires vers une prise de conscience en matière de gestion du risque et de la prévention;
- Collabore à l'implantation d'indicateurs de performance en matière de SST, évalue le taux de succès ainsi que l'impact en matière de gestion de l'invalidité;
- Assure le suivi avec le service de la paie en rapport avec les conventions collectives et autres conditions de travail en vigueur (suivis heures, éligibilité, etc.);
- Élabore des programmes de prévention en tenant compte des priorités et des besoins spécifiques de chaque service;
- Assure la gestion des dossiers d'accident de travail et de maladie professionnelle en collaboration avec les administrateurs de la Mutuelle, à savoir : analyse les dossiers, les conteste ou réfère certains cas en expertise médicale, assure leur suivi aux différentes instances de la C.S.S.T. (C.L.P.) ainsi que le remboursement des sommes dues à la Ville par la C.S.S.T.;
- Participe au suivi et au contrôle des dossiers d'invalidité, s'il y a lieu référer en expertise médicale ou au Programme d'aide aux employés;
- Gère les dossiers plus complexes nécessitant une réadaptation au travail à savoir : analyse des limitations fonctionnelles, analyse des emplois disponibles, gestion de la convention collective, coordonne les dossiers d'assignations temporaires, etc.
- Participe à l'élaboration et la rédaction de diverses procédures et politiques de la Ville en matière de ressources humaines;
- Participe, en collaboration avec la conseillère en ressources humaines et chacune des directions au processus de dotation, de formation du personnel et voit à l'application des procédures d'accueil;
- Participe à divers mandats associés aux ressources humaines et collabore au développement et à la mise en place d'outils de gestion en matière de ressources humaines;
- Participe aux activités de concertation professionnelle, se familiarise avec les changements législatifs en rapport avec les relations industrielles;
- Collabore avec les membres de son équipe et les autres directions afin d'assurer la qualité des services;
- Accomplit tout autre mandat à la demande de son supérieur immédiat.

EXIGENCES :

- Être titulaire d'un BAC en administration, en relations industrielles ou tout autre formation jugée équivalente;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans un domaine pertinent à la fonction;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA, CRIA);
- Être orienté vers la satisfaction de la clientèle, la qualité du travail et l'efficacité des services offerts;
- Capacité d'adaptation et efficacité au travail sous pression;

- Excellentes aptitudes pour la communication écrite et verbale;
- Posséder une grande capacité à résoudre les conflits et à entretenir des relations harmonieuses avec les différents intervenants;
- Être en mesure de prendre ou d'aider les gestionnaires à prendre des décisions justes et éclairées;
- Avoir un grand sens d'analyse, d'interprétation et d'évaluation;
- Maîtrise de Microsoft Office.

Le salaire et les conditions de travail sont déterminés par la convention collective en vigueur. L'horaire de travail sera du lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30 et le vendredi, de 8 h 30 à 12 h, pour la période de mai à septembre 2022.

Les candidats intéressés et croyant posséder les qualités et l'expérience requises doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard **le 11 mars 2022 à 16 h 30**, par courrier ou par courriel :

Ville de Marieville
682, rue Saint-Charles
Marieville (Québec) J3M 1P9
rh@ville.marieville.qc.ca

Merci de votre intérêt et veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidats retenus pour une entrevue.