

# Directeur.trice des ressources humaines et de l'amélioration continue



LIEU DE TRAVAIL  
Plessisville

La Ville de Plessisville est une organisation dynamique et en pleine transformation. Animée d'une volonté d'optimiser ses processus et de travailler dans une philosophie d'amélioration continue, la Ville désire que tous les employés contribuent, par leurs compétences et leurs connaissances, à l'essor et au développement de l'organisation. Chaque membre de l'équipe a, quotidiennement, l'occasion de déployer son plein potentiel et de permettre aux Plessisvillois et Plessisvilloises de bénéficier du meilleur de leur Ville.

## NATURE DU TRAVAIL :

En collaboration avec de la directrice générale, le ou la titulaire est en charge de l'expérience employé et tout ce qui a trait à la gestion des ressources humaines. Il est responsable des services d'assistance-conseil en gestion des ressources humaines auprès des gestionnaires de l'organisation, notamment en matière de gestion de la main-d'œuvre, de rétention de talents, d'amélioration continue, de recrutement et de dotation des postes ainsi que pour l'implantation et le soutien reliés aux divers programmes et politiques de gestion des ressources humaines, dont il est responsable.

Le titulaire contribue à l'atteinte des objectifs de la Ville en fournissant son expertise, ses conseils et son soutien professionnel dans l'évaluation et la mise en œuvre de projets, politiques et procédures ayant un impact sur le fonctionnement de l'organisation, plus précisément les humains qui la constituent, des services à la population ainsi que dans l'implantation d'une culture organisationnelle.

Le titulaire est également en charge de l'amélioration continue au sein de l'organisation.

La Ville de Plessisville compte environ cinquante (50) employés permanents, soit des salariés syndiqués, des pompiers et des cadres, et environ 75 employés saisonniers.

## CONDITIONS DE TRAVAIL :

De 68 791\$ à 93 070 \$ par an  
35 h/semaine

## QUALIFICATIONS REQUISES :

- Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en administration des affaires (profil ressources humaines) ou dans un domaine connexe à l'emploi ;
- Toute autre expérience équivalente est reconnue ;
- Une expérience dans le domaine de l'administration des organisations publiques est un atout ;
- Une connaissance des méthodes Lean et Agile sera également considérée comme un atout;
- Connaissance des lois municipales et connexes serait un atout;
- Excellente connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);

# Directeur.trice des ressources humaines et de l'amélioration continue



**Plessisville**

À BRAS OUVERTS!

LIEU DE TRAVAIL  
Plessisville

- Excellente connaissance du logiciel Visio et des méthodes de modélisation de processus;
- Excellent esprit d'analyse et de synthèse;
- Habiletés pour la communication écrite et verbale;
- Leadership, jugement et capacité de prise de décision ;
- Très grande autonomie et sens des responsabilités ;
- Rigueur ;
- Faire preuve de créativité, de rapidité et de diligence, de leadership, de stratégie et d'initiative afin d'atteindre les résultats visés ;
- Grande capacité à raisonner efficacement.

## PRINCIPAUX DÉFIS :

- Planifier, élaborer, appliquer et évaluer les stratégies en matière de ressources humaines et de relations de travail, y compris les politiques, les programmes et les procédures afin de satisfaire les besoins de l'organisation;
- Renseigner les cadres et les employés sur l'interprétation des politiques relatives aux ressources humaines, à la rémunération, aux régimes d'avantages sociaux et à la convention collective;
- Agir en tant que personne-ressource au sujet des assurances collective et avantages sociaux (renouvellement, révision);
- Gérer les dossiers d'assurance collective ;
- Collaborer activement au renouvellement de la convention collective;
- Élaborer des descriptions de poste, plan de relève et de gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre;
- Gérer le maintien de l'équité salariale;
- Gérer la santé et sécurité du travail (prévention, formation, gestion des dossiers d'accidents) ;
- Planifier et administrer les régimes de dotation et de rémunération globale, ainsi que les programmes de formation et de perfectionnement professionnel et d'aide aux employés ;
- Gérer des programmes et mettre à jour l'information sur les ressources humaines et les systèmes connexes de gestion de dossiers ;
- Gérer le recrutement du personnel et veiller à sa formation ;
- Assurer les suivis avec le secteur de la paie ;
- Coordonner le programme d'évaluation du rendement des employés;
- Analyser les bonnes pratiques en matière de rétention de talents, d'avantages sociaux, de santé et de sécurité et recommander des changements ou des modifications aux politiques existantes.

# Directeur.trice des ressources humaines et de l'amélioration continue



**Plessisville**

À BRAS OUVERTS!

LIEU DE TRAVAIL  
Plessisville

- Diagnostiquer les causes de certaines problématiques vécues au sein des différents départements de l'organisation dans le but d'améliorer la productivité et l'efficacité, et ce, au moyen de l'analyse des méthodes de travail existantes, de l'utilisation de techniques pertinentes, de la cueillette de données statistiques et de rencontres avec les employés et les gestionnaires concernés;
- Proposer des pistes d'amélioration au sein des processus d'affaires pour assurer l'efficience et l'efficacité des services;
- Organiser, planifier et animer des ateliers d'élaboration, de validation et d'approbation des processus d'affaires et des besoins d'affaires avec l'ensemble des parties prenantes concernées;
- Préparer la documentation afférente à la tenue d'atelier de travail et de validation avec les parties prenantes;
- Déterminer la stratégie et la technique d'animation d'atelier à privilégier pour atteindre les objectifs de l'atelier de travail ou de validation;
- Animer les ateliers de travail et de validation avec les parties prenantes de façon à bien recueillir le besoin d'affaires ainsi que les préoccupations de ces derniers afin d'assurer qu'elles seront prises en considération;
- Rédiger le compte-rendu des ateliers de travail et de validation et assurer le suivi des points en suspens qui ont été soulevés.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature par courriel à [rh\\_plessisville@plessisville.quebec](mailto:rh_plessisville@plessisville.quebec) au plus tard le 3 mars 2023.

**Seuls les candidats retenus seront contactés.**

*Direction des ressources humaines*