



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 434 000 personnes. Longueuil se distingue par la qualité des services essentiels qu'elle offre à sa population, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. Forte de ses 360 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

Titre de l'emploi :

Préposée ou préposé aux ressources humaines

Direction :

Ressources humaines

Service :

Capital humain - Dotation

Catégorie :

Col blanc

Domaine d'emploi :

Bureau et technique

Salaire :

26,41\$ - 34,76\$

Horaire :

Article 26.01 - 33,75 heures

Lieu de travail :

4250 Chemin de la Savane - Télétravail possible selon la politique interne.

Concours numéro :

DRH - 2022 - 14

Durée de l'affichage :

Du 2022-09-16 08:00 au 2022-09-29 23:59

Mandat :

La préposée ou le préposé aux ressources humaines effectue divers travaux techniques et administratifs reliés aux opérations courantes de la Direction des ressources humaines. La personne peut être appelée à travailler dans l'un ou l'autre des services ou divisions de la direction.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion;
- D'une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Connaissance de base des pratiques et notions en matière de gestion des ressources humaines;
- Confidentialité, sens de la discrétion et connaissance des procédures sur la Loi d'accès à l'information;
- Aptitudes pour le travail d'équipe, flexibilité et autonomie;
- Word et Excel (niveau intermédiaire), Access (de base).

Particularité du poste :

Le mandat actuel consiste à apporter un soutien administratif à l'équipe de la division dotation notamment en ce qui a trait à l'affichage de postes, convocation des candidats aux entrevues, vérification des qualifications académiques et professionnelles, des antécédents de travail, administration de tests et autres examens requis, etc..

***Pour les candidats de l'interne, nous vous invitons à consulter la section «Affichages modèles» disponible sur l'intranet pour plus d'informations.**



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

Processus de sélection :

Afin de s'arrimer aux nouvelles réalités du télétravail et de l'organisation flexible du travail, prendre note que la Ville de Longueuil privilégie des processus de sélection en vidéoconférence et ce, tant pour les employés internes que pour les candidats externes.

Procédure pour poser sa candidature :

Toute personne intéressée doit poser sa candidature cliquer ici: [Emplois](#)

longueuil.quebec/emplois

longueuil
