



VILLE DE LAC-BROME
TOWN OF BROME LAKE

NOUS RECRUTONS!

Vous êtes passionnés par votre travail en ressources humaines et vous aimez contribuer à faire une différence au quotidien? La Ville de Lac-Brome vous offre la possibilité de mettre de l'avant votre expertise, et ce, dans un environnement de travail dynamique et accueillant. Avec plus d'une centaine d'employés, dont cinquante permanents, la Ville de Lac-Brome se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son environnement bucolique. Allez, joins-toi à nous !

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN RESSOURCES HUMAINES POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN

Sous l'autorité du directeur général, le conseiller ou la conseillère en ressources humaines aura à planifier, coordonner et organiser les orientations stratégiques des activités de ressources humaines, ainsi qu'à apporter son soutien aux gestionnaires.

Il ou elle guide et soutient les gestionnaires en conformité avec les bonnes pratiques de gestion, lois, politiques, règlements et les conventions en vigueur.

Il ou elle accompagne l'équipe dans les dossiers de son champ d'expertise, tels la dotation, la rémunération globale, les relations de travail, la santé et sécurité, la gestion de la performance ainsi que le développement des compétences. Il ou elle assure d'offrir une expérience-employé intéressante et fait les recommandations nécessaires à la direction générale.

PRINCIPALES TÂCHES RELIÉES AU POSTE

- Participe à l'élaboration des stratégies en matière de ressources humaines et de relations du travail et en assure l'application;
- Accompagne les gestionnaires dans la gestion quotidienne de leur équipe de travail;
- Assure la prise en charge des processus de dotation, en collaboration avec les directeurs de service;
- Joue un rôle-conseil en ce qui concerne l'application des conventions collectives en vigueur;
- Est responsable, en collaboration avec la direction générale et les gestionnaires, de la préparation de la négociation des conventions collectives;
- Accompagne les gestionnaires dans l'ensemble du processus de règlement des griefs;
- Assure la conformité de l'organisation quant aux lois et règlements en vigueur en matière de gestion des ressources humaines;
- Assure une communication continue avec les employés et les représentants syndicaux sur les sujets touchant les ressources humaines et les relations de travail;
- Accompagne les gestionnaires dans le processus de gestion de la performance et participe à l'élaboration d'un plan d'action en lien avec la formation (ou autre soutien requis);
- Planifie, coordonne et organise ce qui doit être réalisé en lien avec les obligations en Santé et Sécurité;
- Collabore à l'implantation d'une culture de gestion visant à promouvoir la mobilisation, l'engagement, la reconnaissance et la performance des employés et participe à

l'élaboration de stratégies afin de favoriser l'implication de tous et l'établissement d'un climat de travail favorable;

- Contribue au développement et à la mise à jour de politiques, programmes, procédures, directives et outils de travail visant l'amélioration continue en matière de gestion des ressources humaines;
- Procède à la rédaction de mesures disciplinaires lorsque requis et conseille les gestionnaires sur les situations disciplinaires;
- Gère les dossiers d'invalidité.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Détient un baccalauréat en relations industrielles, en gestion des ressources humaines ou toute autre discipline jugée pertinente;
- Possède cinq années d'expérience pertinente en ressources humaines et en relation du travail;
- Possède une expérience pertinente en milieu syndiqué;
- Possède une excellente maîtrise du français oral et écrit et une bonne connaissance de l'anglais;
- Est membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (un atout).

PROFIL RECHERCHÉ

- Possède à son actif des réalisations significatives en lien avec les défis et enjeux du poste;
- Est reconnu(e) pour ses habiletés relationnelles favorisant l'écoute, l'ouverture d'esprit, la collaboration et la bienveillance;
- Possède un sens développé pour le service-conseil et une bonne capacité de jugement;
- A une capacité à travailler en équipe dans un environnement public et politique;
- Est à l'affût des pratiques innovantes en matière de ressources humaines et des défis reliés au contexte de la main-d'œuvre actuelle.

HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures par semaine réparties sur 4,5 jours.

- Possibilité de répartir le travail sur 4 jours (30 heures/semaine)
- Télétravail (mode hybride bureau/maison) possible

La Ville offre un salaire compétitif et un programme d'avantages sociaux très concurrentiels.

Veillez soumettre votre candidature en faisant parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par la poste ou par courriel en mentionnant « *Concours – Conseiller ou conseillère en ressources humaines* » au 122, ch. Lakeside, Lac-Brome, QC J0E 1V0 ou par courriel au isabelle.rosa@lacbrome.ca au plus tard le mercredi 8 février 2023.

Nous remercions tous les postulants, cependant, seuls les candidats retenus seront contactés.