

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

Titre d'emploi	Agent(e) conseil en ressources humaines (SPVM)
Organisation	Service de police de la Ville de Montréal
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 5 au 21 juillet 2023
Salaires	Échelle salariale (2023) : 78 287 \$ à 97 855 \$ Classe FM-05
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre-conseil RH

Horaire: 37,5 h/semaine (selon modalités prévues aux Conditions de travail des cadres) - possibilité de télétravail

Adresse: 1441 Rue Saint-Urbain, Montréal, H2X 2M6 | Station de métro à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (en création) pour une durée indéterminée. Il pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire, au service du SPVM.

NOTRE OFFRE

La direction des partenaires d'affaires RH est à la recherche d'un(e) agent(e)-conseil pour la clientèle du Service de police de la Ville de Montréal.

Votre mandat

À titre d'agent(e)-conseil en ressources humaines, vous travaillez en étroite collaboration avec les conseiller(ère)s PARH afin de fournir aux gestionnaires le soutien-conseil dans la réalisation des activités de différents domaines des ressources humaines tels que la gestion prévisionnelle des ressources humaines, les mouvements de main d'œuvre, la révision de structure organisationnelle, l'évaluation des emplois et le suivi de processus de travail. Plus spécifiquement, vous :

- soutenez les gestionnaires dans l'établissement de leurs besoins de main-d'œuvre, des priorités de recrutement et de mobilité de main-d'œuvre ainsi que la gestion de la présence au travail;
- coordonnez différents comités de travail avec les partenaires en lien avec la planification de main-d'œuvre;
- préparez les sommaires décisionnels lors de réorganisation et de modifications de structures;
- procédez à l'évaluation des emplois, coordonnez les processus de mutation et le suivi des périodes de probation;
- produisez des tableaux statistiques pour le suivi des indicateurs de performance;
- participez à l'amélioration et optimisation de processus administratifs;
- coordonnez l'application du programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés;
- coordonnez le travail de personnel de bureau.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Ana Milena Hernandez anamilena.hernandez@montreal.ca, spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en relations industrielles, en gestion des ressources humaines, en administration (profil RH) ou dans tout autre domaine jugé pertinent
- Au moins 2 années d'expérience en ressources humaines en lien avec les responsabilités du poste

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

Votre candidature devra être recommandée au terme du processus d'accréditation sécuritaire du SPVM.

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.