

## OFFRE D'EMPLOI

### Service des ressources humaines

#### Conseiller(ère) en ressources humaines Poste permanent à temps complet (37,5 heures par semaine)

##### Description sommaire

Sous la responsabilité de la directrice du Service des ressources humaines, le conseiller en ressources humaines assiste la directrice, la conseillère principale et les conseillères spécialisées dans l'exercice de leurs fonctions. Notamment, il participe à l'élaboration des plans annuels de formation, à la réalisation des activités de recrutement et à la mise en œuvre de divers projets en lien avec l'attractivité, la mobilisation, la reconnaissance et la rétention des ressources humaines. En outre, il offre son appui dans l'élaboration, la mise en œuvre, l'évaluation et la révision des politiques et des procédures en matière de gestion des ressources humaines y incluant celles liées à la santé, à la sécurité et au mieux-être au travail. Le titulaire du poste peut aussi être appelé à contribuer à divers dossiers en matière de relations de travail, de développement organisationnel, de rémunération et de mise en œuvre de lois à caractère social.

Durant la première année, le titulaire effectuera principalement des tâches reliées à l'embauche et à la dotation.

##### Exigences

###### 1. Formation

- Baccalauréat (BAC) en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou dans une discipline connexe ;
- Membre en règle de l'Ordre des conseillers en ressources humaines (CRHA).

###### 2. Expérience

- Posséder une expérience pertinente minimale de trois (3) années dans des fonctions similaires ;
- Expérience de travail en milieu syndiqué (atout) ;
- Expérience en milieu municipal (atout).

###### 3. Connaissances

- Connaissance des lois du travail et de la réglementation applicable en matière de santé et de sécurité du travail ;
- Connaissance de la suite Microsoft Office.

###### 4. Autres

- Maîtrise du français parlé et écrit.

###### 5. Compétences

- |                                      |                                  |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| - Capacité d'analyse ;               | - Autonomie ;                    |
| - Prise de décision / Jugement ;     | - Être organisé ;                |
| - Communications interpersonnelles ; | - Savoir s'adapter ;             |
| - Savoir travailler en équipe ;      | - Orientation vers l'action ;    |
| - Rigueur ;                          | - Orientation vers la clientèle. |

## Sommaire des tâches

### 1. Recrutement, attractivité et rétention

- 1.1. Participer au cycle complet des processus de recrutement et à la logistique des activités de recrutement interne et externe en collaboration avec la conseillère en acquisition de talents ;
- 1.2. Réaliser divers projets en lien avec l'attractivité, la mobilisation, la reconnaissance et la rétention des ressources humaines ;
- 1.3. Effectuer la mise à jour des descriptions de fonctions ;
- 1.4. Participer à l'accueil et à l'intégration des nouveaux employés ;
- 1.5. Agir à titre d'ambassadeur de la Ville lors d'évènements tels des foires de l'emploi, des journées portes ouvertes et des journées de réseautage ;
- 1.6. Participer à la mise en œuvre du Programme d'accès à l'égalité en emploi ainsi que de politiques et de procédures en matière d'embauche et de dotation.

### 2. Formation et développement des compétences

- 2.1. Participer à l'élaboration des plans annuels de formation et de développement des compétences au sein des divers secteurs d'activités ;
- 2.2. Effectuer la recherche de fournisseurs ;
- 2.3. Participer à la planification et à l'organisation des activités de formation et de développement des compétences et en assurer le suivi;
- 2.4. Effectuer la mise à jour des dossiers d'employés en regard de la formation et du développement des compétences ;
- 2.5. Participer au développement du secteur de la formation et du développement des compétences.

### 3. Santé, sécurité et mieux-être au travail

- 3.1. Assister la conseillère – Santé, sécurité et mieux-être au travail dans l'élaboration, la mise en œuvre, l'évaluation et la révision des politiques, des programmes et des procédures liés à la santé, à la sécurité et au mieux-être au travail ;
- 3.2. Accompagner la conseillère dans l'organisation des activités de formation en matière de santé, de sécurité et de mieux-être au travail.

### 4. Relations de travail

- 4.1. Assister la directrice et la conseillère principale dans l'administration des conventions collectives et de l'Entente sur les conditions de travail des employés-cadres ;
- 4.2. Participer, de concert avec la directrice et la conseillère principale, à l'exercice du rôle-conseil auprès des gestionnaires des divers services en matière de relations de travail ;
- 4.3. Assister la directrice et la conseillère principale dans la préparation des négociations collectives.

## 5. Activités diverses

- 5.1. Élaborer, mettre en œuvre et réviser au besoin des politiques et des procédures en matière de gestion des ressources humaines (en sus des politiques et des procédures en matière de santé, de sécurité et de mieux-être au travail) ;
- 5.2. Participer aux études de marché, effectuer des recherches auprès des organismes concernés et compiler les données ;
- 5.3. Effectuer des présentations et animer des rencontres d'information à l'intention des gestionnaires et des employés.

## 6. Autres

- 6.1. Respecter les exigences en matière de santé et de sécurité du travail ;
- 6.2. Agir à titre d'intervenant lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 6.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

## Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de trente-sept heures et demie (37,5 h) par semaine. Le titulaire du poste peut être appelé à travailler en dehors des heures normales de travail lorsque requis.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 69 243 \$ à 86 554 \$ par année. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat.

## Date d'entrée en fonction

Octobre 2023

## Période d'affichage

14 au 28 août 2023

## Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à [ville.vaudreuil-dorion.qc.ca](http://ville.vaudreuil-dorion.qc.ca) / la ville / administration municipale / Emplois avant 8 h le 28 août 2023.

## Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

## Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

**Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactés. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.**