DRUMMONDville
Capitale du développement

OFFRE D'EMPLOI

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir ?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

DIRECTEUR OU DIRECTRICE

SERVICE DU CAPITAL HUMAIN

Poste permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du directeur général, la personne titulaire de ce poste contribue activement à la planification stratégique et s'assure du déploiement de la culture de l'expérience employé et de la santé et sécurité au travail. Elle voit à l'élaboration, à la mise en place et à l'application de politiques et de programmes en vue de favoriser l'attraction, la fidélisation et la mobilisation du personnel de la Ville de Drummondville.

Elle assiste les directeurs et directrices de service et leur fournit des conseils stratégiques en matière de gestion des ressources humaines, de relations de travail et de développement organisationnel. Elle les conseille également sur toute question relative à la planification, à l'organisation et à la gestion du personnel sous leur responsabilité. Elle établit les contacts avec les différentes unités syndicales et leurs représentants extérieurs et voit à maintenir un climat harmonieux.

Finalement, elle assure la planification des activités du Service du capital humain ainsi que la supervision des employés et le contrôle du budget sous sa responsabilité.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer l'ensemble des activités liées aux relations de travail, à la santé et sécurité du travail, au développement des compétences des employés, au développement organisationnel, aux communications internes et au processus de recrutement, d'embauche et d'intégration;
- Définir la vision et les objectifs stratégiques du service tout en assurant la gestion des activités, du personnel et du budget du service;
- Participer et contribuer à la planification stratégique de la Ville en lien avec les différents volets du service;
- Élaborer une planification de la main-d'œuvre, de concert avec les directeurs et directrices de service, et s'assurer de la mise en place des mesures nécessaires afin de combler les besoins identifiés;
- Être responsable des processus reliés au renouvellement des différentes conventions collectives de travail;
- Assurer la gestion de la santé et sécurité au travail, incluant la gestion de la présence au travail;
- Assumer la gestion continue de divers programmes, notamment en matière d'équité en emploi, d'équité salariale, etc. et s'assurer en tout temps de leur conformité aux dispositions légales en vigueur;
- Supervise l'ensemble des programmes d'avantages sociaux de la Ville incluant les assurances collectives et les régimes de retraite;
- Élaborer les stratégies de communication interne et de mobilisation du personnel de la Ville de Drummondville;
- Conseiller les directeurs et directrices de service dans l'interprétation et l'application cohérente et équitable des politiques et conventions collectives de la Ville;
- S'assurer du processus de classification et d'évaluation des emplois et de la gestion des rémunérations;
- Voir à la résolution efficace des différends et des situations potentiellement conflictuelles;
- Surveiller l'application des différentes lois du travail (Code du travail, Loi sur les normes du travail, Loi sur le Régime supplémentaire de rentes, Loi sur l'équité salariale, Loi sur la santé et sécurité au travail, etc.);
- Effectuer toute autre tâche pouvant être requise dans le cadre de ses fonctions.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Être titulaire d'un baccalauréat dans une discipline pertinente (ressources humaines, relations industrielles, etc.);
- Cumuler plus de dix (10) ans d'expérience en gestion des ressources humaines dont cinq (5) ans ou plus d'expérience dans une fonction de même nature, de préférence dans le domaine municipal ET en gestion d'équipe;
- Posséder d'excellentes connaissances des différentes lois relatives à la gestion des ressources humaines;
- Avoir une vision stratégique et humaine en matière de gestion des ressources humaines;
- Posséder une grande capacité d'écoute et une facilité pour le travail d'équipe de façon à créer un climat de travail harmonieux;
- Être reconnu pour établir des relations de confiance solides et durables avec les partenaires tant à l'interne qu'à l'externe;
- Posséder un excellent esprit de synthèse, une grande rigueur ainsi qu'un sens de l'éthique et de l'intégrité;
- Être capable de traiter de façon proactive les différentes problématiques reliées aux ressources humaines et aux relations de travail;
- Maîtriser le français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

L'échelle salariale annuelle et les conditions de travail sont fixées par les Conditions de travail du personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville. L'entrée en fonction est prévue dans les meilleurs délais.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir **une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme au plus tard le 6 octobre 2023** en mentionnant le titre du poste aux coordonnées suivantes :

Par la poste :
Ville de Drummondville
Service du capital humain
415, rue Lindsay, CP 398, Drummondville (Québec) J2B 6W3

Par courriel : directeur@drummondville.ca
Par télécopieur : 819 478-0135

Les candidats retenus en entrevue pourraient être contactés avant la fin du concours.

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Direction générale
Septembre 2023