



Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SLE-23-CONC-209370-14743[Postuler maintenant](#)**Description**

Titre d'emploi	Chef(fe) de division - Ressources humaines
Organisation	Arrondissement de Saint-Léonard
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 3 au 12 janvier 2024
Salaire	Échelle salariale (2023) : 96 744 \$ à 120 930 \$ Classe FM-07
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif**Horaire:** 37,5 h/semaine (selon modalités prévues aux Conditions de travail des cadres) - possibilité de télétravail**Adresse:** 8400 Boul Lacordaire, Saint-Léonard

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (14743). 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 sein de l'Arrondissement de Saint-Léonard.

NOTRE OFFRE

L'arrondissement de Saint-Léonard se démarque par la beauté de ses parcs et de ses espaces verts, ses installations modernes, son milieu de vie sécuritaire ainsi que ses nombreuses activités. L'arrondissement compte près de 240 employés au service de la population.

Dans le cadre de son plan stratégique 2030, l'arrondissement vise à devenir une organisation municipale performante, innovante, mobilisatrice et responsable.

Sous la responsabilité de la directrice Services administratifs en arrondissements, vous gérez les activités et dirigez une équipe qui assure à la direction et aux gestionnaires de l'arrondissement le soutien, les services et l'aide-conseil en matière de gestion des ressources humaines. De plus, vous vous assurez de la mise en œuvre des différentes orientations ayant trait à ce domaine.

Vous avez comme défi de coordonner les stratégies de négociation des conditions de travail qui relèvent de la compétence de l'arrondissement. Vous devez également assurer une gestion efficiente des activités reliées à la santé et la sécurité au travail et préconiser la prévention des accidents et des maladies professionnelles. De plus, vous avez comme défi de mobiliser votre équipe à travers le changement et de voir à l'amélioration constante de l'offre de service en ressources humaines.

Votre mandat

Avec l'équipe que vous dirigez, vous assumez notamment les responsabilités suivantes :

- Contribuer à l'établissement des orientations, des objectifs, des priorités et des budgets nécessaires aux activités relatives aux ressources humaines de l'arrondissement;
- Gérer les opérations : orientations d'affaires, priorités d'actions, offre de services aux clients, processus opérationnels, indicateurs et suivi de résultats, etc.;
- Harmoniser les activités locales de ressources humaines dans le respect des lois, des conventions collectives et des encadrements institutionnels;
- Négocier et gérer les ententes locales avec les syndicats et assurer le traitement des griefs locaux;
- Assurer de la conformité liée aux diverses obligations en matière de SST; mobiliser les divers intervenants à l'amélioration du bilan SST et en effectuer le suivi et la reddition de compte.

Plus spécifiquement, vous :

- Contribuez à l'établissement des orientations, objectifs, priorités et budgets nécessaires aux activités relatives aux ressources humaines de l'arrondissement;
- Gérez les opérations : orientations d'affaires (mission, vision), priorités d'actions, offre de services aux clients externes et internes, structure et processus opérationnels, indicateurs et suivi de résultats, etc.;
- Accompagnez la direction de l'arrondissement en matière de mobilisation d'équipe, inclusion en emploi, gestion de performance, développement des compétences, climat de travail, gestion du changement, etc.;
- Harmonisez les activités locales de ressources humaines dans le respect des lois, des conventions collectives et des encadrements institutionnels;
- Négociez et gérez les ententes locales avec les syndicats et assurez le traitement des griefs locaux;
- Poursuivez la mise en œuvre du plan d'action visant une réduction des accidents de travail, assurez une gestion efficiente des dossiers et de la conformité aux diverses obligations en matière de SS;
- Assurez un milieu de travail sain, respectueux, inclusif et mobilisé.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en gestion de ressources humaines, relations industrielles, administration option RH ou tout autre domaine jugé pertinent
- Au moins 6 années d'expérience de généraliste en ressources humaines, incluant les relations de travail, le climat de travail et la santé-sécurité au

travail

- Au moins 2 années d'expérience en gestion ou coordination d'équipes de travail diversifiées dans des projets d'envergure
- Expérience significative en relations de travail en contexte syndiqué

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

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