



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 438 000 personnes. Longueuil se distingue par la qualité des services essentiels qu'elle offre à sa population, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. Forte de ses 360 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

**Titre de l'emploi :**

Agente ou agent aux ressources humaines - Santé et sécurité au travail

**Direction :**

Ressources humaines

**Service :**

Relations de travail et santé et sécurité

**Catégorie :**

Col blanc

**Domaine d'emploi :**

Bureau et technique

**Type d'engagement :**

Régulier Temps plein

**Salaire :**

26,41\$ - 34,76\$

**Horaire :**

Article 26.01 - 33,75 heures

**Lieu de travail :**

4250, chemin de la Savane - Télétravail possible selon la politique interne

**Concours numéro :**

DRH - 2024 - 7

**Durée de l'affichage :**

Du 2024-02-09 08:00 au 2024-02-22 23:59

---

**Mandat :**

L'agente ou l'agent aux ressources humaines effectue divers travaux techniques et administratifs reliés aux opérations courantes de la Direction des ressources humaines. La personne peut être appelée à travailler dans l'un ou l'autre des services ou divisions de la Direction.

**Exigences :**

- Diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion;
- D'une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Connaissance de base des pratiques et notions en matière de gestion des ressources humaines;
- Confidentialité, sens de la discrétion et connaissance des procédures sur la Loi d'accès à l'information;
- Aptitudes pour le travail d'équipe, flexibilité et autonomie;
- Connaissance de Word, Excel (niveau intermédiaire) et Access (de base) (un atout).

**Exigence supplémentaire :**

- Réussite du test de français;
- Réussite du test de connaissances techniques.

**PARTICULARITÉS DE L'AFFECTATION :**

Les principales fonctions de l'agent au RH seront en lien avec la gestion des réclamations CNESST et la prévention des accidents. L'agent pourra également effectuer des fonctions en lien avec la gestion des invalidités.

Voici des exemples des principales fonctions;

- Apporter un support à la conseillère principale en gestion des réclamations CNESST et aux conseillers principaux en prévention des lésions professionnelles:
  - Réception et classement de différents documents;
  - Communication et suivi avec les directions et employés afin d'assurer l'obtention des documents pertinents;
  - Remplir des formulaires et document servant à la déclaration et gestion des réclamations et les transmettre à la CNESST;
  - Entrée et extraction de données dans les fichiers excel et sofe;
  - Support à la préparation de rapports et statistiques;
  - Support à la planification et coordination de formations;

- Rédaction et révision de documents (exemple : compte rendu de comités SST).

**\*Pour les candidats de l'interne, nous vous invitons à consulter la section «Affichages modèles» disponible sur l'intranet pour plus d'informations.**



*La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.*

#### **Processus de sélection :**

Afin de s'arrimer aux nouvelles réalités du télétravail et de l'organisation flexible du travail, prendre note que la Ville de Longueuil privilégie des processus de sélection en vidéoconférence, et ce, tant pour les employés internes que pour les candidats externes.

Également, prendre note que le processus de sélection débute uniquement une fois que l'affichage est terminé. Pour les candidats retenus, les premières correspondances se feront par courriel. Merci de rester à l'affût de ces derniers et de consulter régulièrement vos courriels indésirables.

[longueuil.quebec/emplois](http://longueuil.quebec/emplois)

**longueuil**  
