

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SLE-24-TEMP-720550-89239

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Technicien(ne) en ressources humaines
Organisation	Arrondissement de Saint-Léonard / Direction des services administratifs / Division des ressources humaines
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 4 au 13 mars 2024
Salaire	Échelle salariale (2024) : 54 885 \$ à 72 031 \$ Groupe de traitement : 12-009
Avis de modification	

Cet affichage est prolongé jusqu'au 13 mars prochain.

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Horaire: Flexible, horaire de 35 heures par semaine réparties sur quatre jour et demi (4,5 jours), du lundi au jeudi, de 8h à 16h45 et le vendredi, de 8h à 12h (modèle hybride télétravail - présentiel)

Adresse: [8400, boulevard Lacordaire](#) | Accès à un stationnement

Ce processus vise à pourvoir 1 poste temporaire (89239) pour une durée indéterminée.

NOTRE OFFRE

L'arrondissement de Saint-Léonard est riche d'une grande diversité. Nous sommes déterminé.e.s à y offrir un lieu de travail sain, respectueux et harmonieux, où toute forme de racisme ou de discrimination est exclue. Un plan concret pour favoriser l'équité, la diversité et l'inclusion pour les années 2024-2026, a été élaboré par et pour les employé.e.s.

Rejoignez notre équipe et devenez partie prenante de cette démarche inspirante et enrichissante!

Votre mandat

Vous desservez une clientèle composée de cols blancs, cols bleus, professionnels et cadres. Vous effectuez diverses tâches à caractère technique et administratif reliées aux mouvements de personnel, à l'assiduité, à la paie, au suivi médico-administratif des dossiers d'accidents de travail et d'invalidité. Vous collaborez à

la production de divers rapports de gestion des ressources humaines et au suivi de programmes institutionnels. Plus spécifiquement, vous :

- vérifiez et mettez à jour tous les documents et renseignements qui vous parviennent, veillant à leur intégration dans les dossiers ou registres concernés ;
- fournissez aux gestionnaires, aux employé.e.s ou autres intervenant.e.s en ressources humaines des informations sur les pratiques courantes et les applications des conventions collectives, des normes et des directives en matière de ressources humaines et assurez le contrôle et le respect des procédures ;
- analysez les demandes de mouvements de personnel en fonction de leur conformité aux directives administratives et aux conventions collectives et effectuez les correctifs nécessaires ;
- répondez aux demandes des employés de l'unité relatives à leur rémunération (conditions de travail et avantages sociaux, augmentations statutaires, absences et départs), procédant aux échanges nécessaires avec les représentants institutionnels ;
- traitez l'admissibilité ainsi que les affichages saisonniers des cols bleus.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, profil ressources humaines ou tout autre diplôme de niveau équivalent ou supérieur dans un domaine pertinent
- 2 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement en gestion du temps et gestion des absences/retour au travail
- Connaissance des systèmes informatisés KRONOS, Simon, Registre de postes, INFO RH, Sigma RH est souhaitable

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 fier ou fière 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](#)