

## **DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES**

### **POSTE DE REMPLACEMENT TEMPORAIRE À DURÉE INDÉTERMINÉE**

**CONCOURS 202403-09**

La Ville de Montréal-Est souhaite pourvoir un poste de directrice ou de directeur à la Direction des ressources humaines. Il s'agit d'un poste de remplacement temporaire à durée indéterminée.

#### **À PROPOS DE MONTRÉAL-EST**

Fondée en 1910, avec une population de 4500 habitants pour une superficie de 12,5 km<sup>2</sup>, la Ville de Montréal-Est s'est significativement développée au cours des dernières années. À la recherche active de nouveaux investisseurs, Montréal-Est poursuit sa mission d'offrir une excellente qualité de vie à ses citoyennes et citoyens en mettant ces derniers au centre de ses priorités et de ses actions. Ses nombreux projets de développement économique et résidentiel ainsi que ses démarches de revitalisation en font une Ville dynamique.

Faire partie de l'équipe de la municipalité de Montréal-Est c'est :

- Participer à la réalisation de notre mission qui est d'offrir des services de qualité aux Montréalestois et Montréalestois.
- Déployer vos talents au sein d'une équipe dynamique, où l'esprit de collaboration et le plaisir sont au rendez-vous.
- Bénéficier de plusieurs avantages : régime d'assurances collectives, régime de retraite à prestations déterminées avec contribution de l'employeur, congés mobiles et de maladie rémunérés, congé prolongé payé durant la période des fêtes, remboursement d'une partie des frais d'études et de formation, programme d'aide aux employés, stationnement gratuit et plus encore.

Venez faire une différence dans une ville moderne, en pleine expansion, qui a à cœur ses citoyens. Un milieu où votre créativité contribue à la réalisation de grands projets stimulants favorisant le mieux-être des citoyennes et citoyens. En plus de vous offrir des possibilités de carrière intéressantes, vous ferez partie d'une grande organisation publique à dimension humaine. Ce milieu de travail et ses défis vous interpellent, n'attendez plus, et appliquez dès maintenant!

#### **DESCRIPTIF SOMMAIRE D'EMPLOI**

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire coordonne les activités reliées à l'administration des ressources humaines et la gestion des relations de travail. Il assume le leadership de sa direction et s'assure de l'atteinte des objectifs identifiés. Le titulaire exerce un rôle d'expert-conseil auprès des autorités municipales et des directions des services municipaux dans tous les champs de la fonction des ressources humaines, particulièrement en ce qui concerne la dotation, la santé et la sécurité au travail, les relations de travail, la gestion du changement, le développement organisationnel et la rémunération. Il propose une vision stratégique du développement des ressources humaines en apportant des solutions proactives et créatives en réponse aux changements constants. Au fait et ouvert aux nouvelles tendances en gestion du capital humain, il propose des politiques et programmes adaptés aux besoins organisationnels.

## **TÂCHES**

1. Détermine les orientations, les objectifs ainsi que les priorités de sa direction.
2. Prodiges des conseils stratégiques aux directeurs des différentes directions de la Ville ainsi qu'à la direction générale et les accompagne dans le développement organisationnel et la gestion du changement.
3. Planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle les activités de sa direction selon les orientations de la Ville.
4. Veille à l'élaboration, l'implantation et le respect des politiques inhérentes à la gestion des ressources humaines adoptées par le Conseil municipal et les directives internes.
5. Est responsable de la formation, de l'encadrement et de la supervision du personnel de sa direction et voit à l'application des politiques et procédures établies.
6. S'assure de l'application des dispositions des conventions collectives de l'ensemble des employés de la Ville ainsi que de la Politique de rémunération, des conditions et avantages des cadres de la Ville de Montréal-Est.
7. Met en place des mesures susceptibles d'améliorer l'efficacité de sa direction et de celles des autres directions de la Ville.
8. Détermine les besoins en ressources humaines et prépare les prévisions budgétaires de sa direction et assure le contrôle du budget octroyé.
9. Évalue et contrôle le rendement qualitatif et quantitatif des membres de son équipe et assiste les directeurs dans la gestion du rendement de leurs employés.
10. Voit au recrutement et à la sélection du personnel de la Ville et soumet les candidats retenus à la direction générale pour approbation par le Conseil municipal.
11. Établit et supervise le comité de sélection pour l'embauche des postes de direction.
12. Met en place des systèmes d'information de sa direction et des autres directions de la Ville; voit au maintien de leur fonctionnement et suggère des améliorations, s'il y a lieu.
13. Renseigne ses collègues de travail sur les activités de sa direction et maintient une collaboration soutenue avec les autres services de la Ville.
14. Représente la Ville lors de réunions, panels, colloques et auprès de divers instances et organismes.
15. Contrôle l'assiduité, la ponctualité et la discipline des employés de sa direction.
16. Prépare les demandes et procède aux achats de sa direction.
17. Est responsable des négociations collectives de travail et représente la Ville lors de l'application de la procédure de grief et d'arbitrage.

18. Analyse les requêtes des différents syndicats et en assure le suivi.
19. Conseille le personnel de direction quant à l'interprétation et l'application des conventions collectives et des différentes procédures en gestion du personnel.
20. Supervise les activités du comité conjoint de santé et sécurité au travail et formule des recommandations en vue d'améliorer la prévention des accidents sur les lieux de travail.
21. Représente, au besoin, la Ville au sein de divers comités (comité des relations de travail, de griefs, etc.) et lors de toutes procédures relatives à la gestion des ressources humaines.
22. Participe aux rencontres du comité de direction et dispense des conseils relativement aux différents projets menés par les directions de la Ville ayant une incidence sur la gestion des ressources humaines et des relations de travail.
23. Détermine et recommande des mesures visant à assurer la santé et la sécurité au travail des employés tout en s'assurant que les normes de sécurité soient respectées.
24. Est responsable de la gestion du mandat de la firme-conseil en matière de santé et sécurité au travail.
25. S'assure du respect des lois régissant le travail en secteur municipal et se tient au courant de leur évolution.
26. Assure l'implantation et l'administration des avantages sociaux.
27. Supervise la rédaction des descriptions de tâches et effectue leur mise à jour.
28. Est responsable de l'élaboration des systèmes d'évaluation des emplois et à l'établissement des échelles salariales s'y rattachant; procède à des enquêtes salariales.
29. Accompagne les cadres, effectue des rencontres et enquêtes pertinentes, quant aux démarches inhérentes à toutes demandes de leur part concernant leurs employés : discipline, plainte, harcèlement, etc.
30. Analyse et conteste, s'il y a lieu, les réclamations d'accidents du travail et contrôle les paiements de celles-ci.
31. S'assure des suivis appropriés des dossiers d'accidents du travail auprès de la CNESST.
32. Oriente et voit à l'intégration des nouveaux employés ; s'assure de l'évaluation des employés avant leur permanence.
33. Voit au contrôle médical des employés avant l'embauche définitive et lorsque requis (c.-à-d. absences).
34. Procède à l'analyse des besoins et supervise l'organisation des activités de formation pour l'ensemble des employés et cadres de la Ville.
35. Exécute toute autre tâche connexe à ses devoirs et responsabilités à la demande de son supérieur immédiat.

## **QUALIFICATIONS**

- Détenir un baccalauréat dans une discipline appropriée.
- Être membre en règle de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA) ou conseillers en ressources industrielles agréés (CRIA).
- Détenir un minimum de cinq années d'expérience dans une fonction similaire, de préférence acquise dans le domaine municipal.

## **COMPÉTENCES PRIVILÉGIÉES**

- Bonne maîtrise du français oral et écrit.
- Démontre de la rigueur et fait preuve de courage managérial.
- Détient de solides connaissances et une expertise avérée dans l'ensemble des champs relatifs à ses responsabilités.
- Leadership reconnu.
- Facilitateur et excellent communicateur.
- Anglais fonctionnel.
- Grande capacité d'adaptation.
- Grand sens de l'organisation et de la planification.
- Habileté marquée pour le travail d'équipe et le partage de connaissances.
- Méthodique et polyvalence.

Salaire annuel 2024 :                    Entre 107 901 \$ et 128 674 \$ par année.

Horaire de travail :                    35 heures/semaine.

Date d'entrée en poste :            Dès que possible.

Les candidats sélectionnés pourront devoir se soumettre à un processus d'évaluation visant à mesurer les aptitudes recherchées pour l'emploi.

## **POUR POSTULER**

Si ce défi vous intéresse, nous vous invitons à postuler en ligne à l'adresse suivante : [atlas.workland.com/careers/montreal-est](https://atlas.workland.com/careers/montreal-est) avant le **19 avril 2024 à 23 h 59**.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous manifestez envers la Ville de Montréal-Est. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur et par courrier sera refusée. Veuillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés. Le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.