



*La Régie incendie de l'Alliance des Grandes Seigneuries a pour vision de devenir une référence en Montérégie dans le domaine incendie par l'excellence de ses interventions. Depuis 2020, la Régie est le premier service incendie de Roussillon Est à mettre en place une structure opérationnelle permettant une desserte citoyenne 24/7. L'organisation est actuellement à la recherche de candidats pour combler le poste de :*

## **CONSEILLER(ÈRE) EN RESSOURCES HUMAINES**

### **POSTE CADRE**

#### **VOTRE RÔLE**

Sous la supervision du Chef de division – Administration, le conseiller en ressources humaines applique les plans d'action et orientations définies par l'organisation. Il est principalement responsable des activités opérationnelles, notamment du processus de dotation du personnel, des activités afférentes à la gestion de la présence au travail, tel que le suivi des dossiers d'invalidité et d'accidents de travail, des activités de prévention en matière de santé et sécurité au travail, du service à la clientèle interne et externe, ainsi que de la logistique et la dispense des activités de formations. Le conseiller en ressources humaines assiste et remplace au besoin son supérieur immédiat dans ses fonctions.

#### **VOS RESPONSABILITÉS**

- Gérer l'ensemble des étapes du processus de recrutement et de sélection des ressources humaines en assurant la coordination;
- Développer des outils de travail en lien avec le processus de dotation (entrevue, documents d'intégration, profils de compétences, etc.);
- Exercer les suivis auprès des gestionnaires sur l'évaluation des employés au terme de leur période de probation;
- Élaborer des programmes de prévention en santé et sécurité et en lien avec les principes de mieux-être au travail en conformité avec les exigences du personnel, de la direction et des partenaires externes;
- Assurer la gestion administrative des dossiers d'invalidité et d'accidents de travail, effectuer les suivis nécessaires auprès du personnel absent, acheminer les documents médicaux à l'assureur ou au responsable de mutuelle, rédiger et recommander les mandats d'expertise lorsque requis;
- Coordonner les comités de santé et de sécurité et effectuer les suivis administratifs requis, dont la préparation et les suivis documentaires du Comité;
- Collaborer à l'élaboration d'orientations stratégiques de politiques et différents projets de développement organisationnel en ressources humaines;
- Participer aux comités de relations de travail;
- Participer à la préparation d'études comparatives, ainsi que des dossiers de griefs, d'arbitrage et de négociations;
- Effectuer des recherches auprès des instances concernées et compiler les données;
- Gérer les dossiers d'assurances collectives des employés et répondre aux demandes des employés au sujet des brochures, des garanties en vigueur;
- Suivre l'admissibilité au régime de retraite du personnel et assurer les suivis nécessaires;
- Préparer et administrer les documents de demande de retraite, et effectuer le lien avec les firmes d'actuaire-conseils;

- Participer à la planification des plans de développement et de formation en collaboration avec ses principaux clients internes;
- Participer aux rencontres de l'équipe de direction et en réaliser les suivis;
- Développer, préparer et recommander différents documents de support et des outils pour les autres directions;
- Effectuer les déclarations annuelles requises par les instances gouvernementales, en collaboration avec les différents services;
- Contribuer à l'amélioration des processus internes;
- Participer à la réalisation de projets de différentes natures et à la gestion du changement au sein de l'organisation;
- Communiquer les informations pertinentes à l'externe et à l'interne;
- Réaliser les différentes demandes de la direction;
- Participer au rayonnement de la Régie.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

## VOS QUALIFICATIONS

- Baccalauréat en relations industrielles ou en ressources humaines ou toute autre discipline universitaire appropriée;
- Posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (atout);
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Bonne maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.

## VOTRE PROFIL

Vous démontrez les habiletés et qualités suivantes : sens de l'organisation et de la planification, rigueur, autonomie, initiative, créativité et faire preuve de jugement. Vous êtes orienté vers le service client et le travail d'équipe.

## AVANTAGES

Ce poste est régulier, à temps plein, réparti sur un horaire variable du lundi au jeudi de 8h à 17h et le vendredi jusqu'à 13h. La Régie vous offre une rémunération annuelle se situant entre **71 129,71\$** et **87 297,16\$** selon votre expérience.



## POUR POSTULER

***Ce défi professionnel vous intéresse? Joignez-vous à une équipe en pleine évolution ! Faites-nous parvenir votre candidature avant le 5 avril 2024, par courriel à [rh@riags.ca](mailto:rh@riags.ca)***