



Technicien ou technicienne RH - Remplacement de congé (14 mois)

Ville Salaberry -de-Valleyfield

📍 61 Rue Sainte Cécile, Salaberry-de-Valleyfield, Québec

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 28 avril 2024

📅 Expire à l'interne le : 22 avril 2024

DESCRIPTION DU POSTE

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 250 employés répartis dans 13 services municipaux et plus de 350 durant la période estivale. Elle compte, avec leur contribution, se positionner comme une ville-phare audacieuse, dynamique et prospère en misant sur des services diversifiés et de qualité auprès des citoyens du territoire. Le Service des ressources humaines est composé de deux techniciennes, quatre conseillères dont une spécialisée en prévention SST ainsi qu'une secrétaire. Joins-toi à nous!

Description du poste

Sous la responsabilité de la directrice, le titulaire de l'emploi travaille en étroite collaboration avec les conseillères. Il assure tous les suivis liés à la gestion des invalidités (CNESST, assurances ou autres), certains processus spécifiques dont le régime de retraite et les congés parentaux ainsi que l'entrée de données diverses au dossier de l'employé.

Plus précisément :

- Communiquer avec les employés en invalidité pour les suivis requis à leur dossier, transmettre les formulaires et assurer un suivi;
- Accompagner les employés dans les différentes étapes de la gestion des invalidités;
- Mettre à jour les dossiers d'invalidité et fournir les données requises pour les futurs indicateurs de performance à la conseillère;
- Collaborer avec la conseillère à la rédaction des mandats d'expertise lorsque requis;
- Participer à l'amélioration des processus de travail liés aux mandats sous sa responsabilité;
- Effectuer les suivis auprès des instances externes lors des invalidités (CNESST, assurances ou autres);
- Procéder à l'ouverture des dossiers des employés dans le système de paie incluant les suivis auprès des employés pour obtenir les informations requises, la planification des horaires, la création des banques de temps, la modification des salaires et la paramétrisation de toutes autres données;
- Collaborer étroitement avec l'équipe de la paie au Service des finances;
- Répondre aux diverses demandes et questions de gestionnaires, employés et syndicats, notamment en lien avec les avantages sociaux tels que les assurances, le régime de retraite ou autres politiques;
- Réaliser divers calculs liés aux dossiers sous sa responsabilité;
- Participer à des comités RH et à la préparation de divers dossiers;
- Effectuer diverses étapes relatives au processus de recrutement en soutien à l'équipe;
- Et plus encore!

Profil recherché

- Rigueur, minutie et souci du détail;



Date de début :
non disponible



Type d'emploi :
Remplacement / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35.00 h/sem.



Salaire :
\$60,800.00 - \$76,000.00 CAD par an

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

- Sens de l'éthique et capacité à faire preuve de discrétion;
- Approche collaborative et approche orientée service client;
- Sens de l'organisation et capacité d'adaptation;
- Bon sens du jugement;
- Autonomie et initiative.

Exigences

- Diplôme collégial en gestion ou ressources humaines jumelé à une expérience de travail pertinente ou un certificat en ressources humaines;
- Expérience en gestion de dossiers assurances et CNESST;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Expérience dans un milieu syndiqué, un atout considérable;
- Connaissance du logiciel de gestion Algo, un atout considérable;
- Fortes habiletés avec la suite Office365 et les logiciels.

Conditions

- Poste temporaire;
- Salaire annuel entre 60 800 \$ et 76 000 \$;
- Horaire de 35 h par semaine du lundi au vendredi midi;
- Emploi non syndiqué.

AVANTAGES



Formation et
développement



Bénéficier d'un horaire de
travail établi sur 4 jours et
demi (jusqu'au vendredi
midi)



Activités sociales



Programme qui offre divers
services d'aide pour
répondre aux
problématiques vécues