

## **CHEF DE DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES**

### **POSTE PERMANENT**

**CONCOURS 202406-17**

La Ville de Montréal-Est souhaite pourvoir un poste de chef de division à la Direction des ressources humaines. Il s'agit d'un poste permanent à temps plein.

#### **À PROPOS DE MONTRÉAL-EST**

Fondée en 1910, avec une population de plus de 4 350 citoyens 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 Montréalaises et Montréalais.
- 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 du directeur des ressources humaines, le titulaire participe à la coordination des activités reliées à l'administration des ressources humaines et la gestion des relations de travail. Le titulaire exerce un rôle-conseil 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, le développement organisationnel et la rémunération.

## **TÂCHES**

1. Participe au suivi des objectifs et des priorités de sa direction puis coordonne les activités de sa direction selon les orientations du directeur des ressources humaines.
2. Conseille les directeurs des différentes directions de la Ville et les accompagne dans la gestion des ressources humaines.
3. Participe à l'élaboration et au respect des politiques inhérentes à la gestion des ressources humaines.
4. Collabore à la formation, de l'encadrement du personnel de sa direction et voit à l'application des politiques et procédures établies.
5. Représente, au besoin, la Direction des ressources humaines 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
6. Agit à titre de substitut aux rencontres du comité de direction.
7. S'assure que les normes de sécurité soient respectées et contribue à l'amélioration des mesures visant la santé et la sécurité au travail des employés.
8. Participe au besoin aux 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.
9. S'assure des suivis appropriés des dossiers d'accidents du travail auprès de la CNESST.
10. Peut participer aux négociations collectives de travail et peut représenter, à la demande de son supérieur immédiat, la Ville lors de l'application de la procédure de grief et d'arbitrage
11. Conseille le personnel de direction quant à l'interprétation et l'application des conventions collectives et des différentes procédures en gestion du personnel.
12. Seconde le directeur des ressources humaines dans l'analyse et l'élaboration des systèmes d'évaluation des emplois et à l'établissement des échelles salariales s'y rattachant; procède à des enquêtes salariales.
13. Participe à la gestion et à l'administration du programme d'avantages sociaux.
14. Rassemble les informations pertinentes afin de présenter le dossier disciplinaire d'un employé lorsque requis.
15. Participe à l'analyse des besoins en ressources humaines et à la préparation des prévisions budgétaires de sa direction.
16. Participe au besoin au comité de sélection lors de processus d'embauche.
17. Agit à titre de personne-ressource, au besoin, en matière de planification et rédaction des descriptions de tâches et effectue leur mise à jour.
18. Collabore à l'implantation et à l'administration des programmes d'avantages sociaux tels que l'assurance collective, le régime de retraite.

19. Participe à l'analyse des besoins de formation pour l'ensemble des employés et cadres de la Ville.
20. Participe à l'évaluation du rendement qualitatif et quantitatif des membres de son équipe et fait des recommandations à son supérieur immédiat.
21. 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 (CRRIA).
- Détenir un minimum de trois 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.
- Grande capacité d'adaptation.
- Grand sens de l'organisation et de la planification.
- Habilité marquée pour le travail d'équipe et le partage de connaissances.
- Méthodique et polyvalence.

Salaire annuel 2024 :                    Entre 94 739 \$ et 112 978 \$ 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 **26 juin 2024 à 23 h 59**.

*Merci de l'intérêt que vous manifestez envers la Ville de Montréal-Est. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur et par courrier sera refusée.*

*Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.*

*La Ville de Montréal-Est applique les principes d'égalité en emploi. La Ville de Montréal-Est invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.*

*Le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.*