



Ville de
Mercier

AGENT.E EN RESSOURCES HUMAINES (Nouveau poste)

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Statut d'emploi : Cadre permanent (33,75 h / semaine)

Supérieur : Directrice générale adjointe et directrice des ressources humaines

Période d'affichage : 19 juin au 3 juillet 2024

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Concours : DOT2024-016-RH

Pour joindre notre équipe, vous devez :

- Détenir un baccalauréat en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles ou l'équivalence;
- Posséder deux (2) années d'expérience dans un rôle similaire;
- Détenir le titre professionnel de CRHA ou CRIA (un atout);
- Favoriser le travail d'équipe et le maintien de bonnes relations avec tous les intervenants : les employés, la direction générale, les fournisseurs;
- Être organisé, structuré et en mesure de gérer divers dossiers; simultanément dans les délais prescrits;
- Maîtriser de la langue française (oral et écrit);
- Maîtriser de l'environnement Microsoft Office;
- Sens de l'éthique, confidentialité, rigueur, leadership et autonomie sont autant des qualités recherchées.

Ce que nous offrons :

Le salaire et les conditions de travail sont régis par la politique administrative du personnel-cadre intermédiaire de la Ville de Mercier.

- Un salaire annuel de 65 949,50 \$ à 85 738,07 \$ selon expérience;
- Un régime de retraite avantageux;
- Des assurances collectives.

Processus de sélection :

- Exercice préparatoire;
- Entrevues (2);
- Vérification des références d'emploi;
- Nomination par résolution entérinée par le Conseil municipal.

Description sommaire :

Relevant de la directrice générale adjointe et directrice des ressources humaines, le titulaire du poste est responsable du cycle de la dotation pour les catégories d'emploi sous sa gouverne. Il apporte son support dans toutes les activités des ressources humaines, notamment la formation et le développement professionnel, la dotation des fonctions cadres, la rémunération et les avantages sociaux, et la santé, la sécurité et le mieux-être au travail.

La Ville de Mercier est une Ville dans la municipalité régionale de comté de Roussillon au Québec, située dans la région administrative de la Montérégie, qui se trouve au bord du lac Saint-Louis.

Elle accueille de plus en plus de jeunes familles qui adoptent la Ville de Mercier pour sa qualité de vie. Elle dessert, à ce jour, près de 15 239 citoyens.

Avec de nouvelles constructions chaque année, la Ville de Mercier évolue tranquillement en songeant à l'avenir, en se souvenant du passé, mais surtout, en se souciant du présent et de la qualité de vie de ses familles.

Vivre au cœur d'un grand jardin.



Ville de
Mercier

MISSION

Offrir des services de proximité de la plus haute qualité en tenant compte de la volonté et de la capacité de payer des citoyens de Mercier.

VALEURS

Intégrité et transparence

Rigueur

Collaboration

Respect

DEVISE

La Ville de Mercier a fait sienne la devise « **POUR RÉGLER UN PROBLÈME, IL FAUT ÊTRE EN MODE SOLUTION !** » en cohérence avec sa mission, avec les notions de ville innovatrice, de modèle d'efficacité, de résilience, de performance et de proactivité incluses dans sa vision, de même qu'avec la valeur de collaboration. Cette devise inspire l'attitude de tous les membres de la municipalité.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Direction des ressources humaines

☎ 450-691-6090

✉ emploi@ville.mercier.qc.ca

À quoi ressemble votre semaine de travail :

- Assurer le cycle des activités reliées à la dotation pour les catégories d'emploi dont elle a la responsabilité;
- En collaboration avec l'équipe, identifier des stratégies de recrutement pour attirer des candidats qualifiés, rester à l'affût des tendances et des meilleures pratiques de recrutement;
- Coordonne et supervise les brigadiers scolaires;
- Assurer la gestion optimale des dossiers d'assurance invalidité de courte et de longue durée et les retours progressifs avec l'assureur;
- Administrer divers dossiers et régimes tels : les assurances collectives et le régime de retraite, et assurer les liens nécessaires avec les intervenants concernés;
- Participer au plan de développement des compétences, entre autres; effectuer la recherche de fournisseurs, élaborer le calendrier annuel des formations générales en fonction du budget et, coordonner et organiser des séances de formations internes et externes;
- Agir à titre de personne ressource auprès de tous les employés, de façon quotidienne, pour répondre aux questions tout en fournissant des explications sur les politiques et processus et s'assurer de leur application;
- Créer les nouveaux dossiers d'employés et procéder aux modifications relatives aux dossiers en assurant la mise à jour de la liste des employés;
- Assurer le suivi des périodes de probation ou d'essai des employés;
- Participer à différents projets spéciaux, comités et mettre en place des plans d'action en santé et mieux-être;
- Participer avec la conseillère à des projets d'amélioration ou de mise en place de différents processus et programme afin d'optimiser l'offre de service des ressources humaines;
- Assurer un soutien administratif à l'équipe des ressources humaines dans la livraison de différents mandats (élaboration de rapports, rédactions de documents, recherche d'information, classement de dossiers informatiques et papier);
- Coordonner et organiser divers événements spéciaux (exemples : 5 à 7 annuel, foires d'emploi, etc.)
- Effectuer toute autre tâche en lien avec sa fonction et demandée par son supérieur immédiat.

Comment déposer votre candidature :

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae avant le **3 juillet 2024** en spécifiant le numéro du concours DOT2024-016-RH dans l'objet par courriel :

emploi@ville.mercier.qc.ca.

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes considérées pour une entrevue.

Également, nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.