

# OFFRE D'EMPLOI

## COORDONNATEUR-TRICE, GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Poste régulier



La MRC de Marguerite-D'Youville, regroupant les municipalités de Calixa-Lavallée, Contrecoeur, Saint-Amable, Sainte-Julie, Varennes et Verchères, est à la recherche d'une personne d'exception pour occuper un emploi à temps plein de *Conseiller(ère) généraliste en gestion des ressources humaines*

### TRAVAILLER À LA MRC COMME COORDONNATEUR-TRICE C'EST

Développer et mettre en œuvre des projets diversifiés et stimulants.

*NOUS N'ATTENDONS QUE VOUS!*

### CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR :

- Une philosophie de gestion basée sur la confiance, le professionnalisme et l'autonomie;
- Un environnement de travail enviable sur le bord du fleuve à Verchères;
- Un horaire flexible de 35 heures par semaine avec possibilité d'un horaire comprimé;
- Un salaire annuel à partir de 80 053 \$ selon expérience;
- La possibilité d'effectuer du télétravail selon la politique en vigueur;
- Des avantages sociaux **vraiment** concurrentiels (REER collectif avec cotisation de l'employeur, assurances, congés payés, vacances payées, etc.);
- Des congés payés durant la période des fêtes;
- Télémédecine;
- Et plusieurs extras, tels que :
  - o Stationnement, terrasse sur le toit avec vue sur le fleuve, espace de travail collaboratif et lumineux, portable fourni, café gratuit, cuisine complète, événements et activités du comité social, notamment party de Noël, party estival, cadeaux de reconnaissance ET BIEN PLUS...

### VOTRE MISSION

Relevant du directeur général et greffier-trésorier, la personne est chargée d'assurer une gamme variée de tâches liées à la gestion des ressources humaines. Elle supporte, conseille et coach les gestionnaires dans les différents volets RH et assure une vigie quant au respect des lois en vigueur et aux obligations de l'employeur pour la MRC, la SÉMECS, l'Office régional d'habitation et la CIEMY. La personne joue un rôle crucial dans la gestion opérationnelle des RH, en veillant à ce que le personnel soit bien recruté, intégré, formé, et supervisé tout au long de leur parcours à la MRC.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Agir à titre d'expert-conseil auprès des gestionnaires et de la direction générale en maintenant une vigie constante sur les meilleures pratiques en matière de GRH et sur les lois et règlements applicables à son domaine;
- Accompagner les gestionnaires dans leur GRH quotidienne;
- Veiller à ce que les politiques et procédures en gestion des ressources humaines soient appliquées de manière uniforme et équitable;
- Acquisition de talents :
  - o Mets en place des stratégies d'attraction, acquisition et rétention du personnel.
  - o Coordonne chaque étape des processus de recrutement internes et externes avec le gestionnaire en sélectionnant les meilleurs candidats pour pourvoir les postes vacants;
- Accueil et intégration du nouveau personnel :

- Mettre en place le programme d'intégration pour les nouveaux employés afin de faciliter leur adaptation à leur rôle et à leurs tâches en collaboration avec le gestionnaire;
- Gestion administrative et dossier employés :
  - Gérer les dossiers des employés, y compris les contrats de travail, documents d'embauche, les congés, les absences, les évaluations de performance, les mesures, etc.
  - Assurer une vigie sur la conservation de tous documents RH en conformité avec la loi sur la protection des renseignements personnels;
  - Tenir à jour en collaboration avec l'adjointe administrative les différents tableaux de suivi du personnel, de candidatures, d'embauche et de reconnaissance.
- Formation et développement :
  - Identifier les besoins de formation du personnel, concevoir des outils ou programmes de développement professionnel et organiser des sessions de formation en fonction des compétences requises pour les postes.
- Gestion des conflits et résolution de problèmes :
  - Supporter les gestionnaires lors d'intervenir en cas de conflits ou de problèmes entre les membres du personnel, en mettant en place des processus de médiation et en fournissant un soutien pour résoudre les différends;
  - Assumer le rôle de répondante en matière de harcèlement psychologique ou sexuel, violence (incluant la violence sexuelle ou conjugale) selon la politique en vigueur;
- Relations de travail :
  - Assure une application et interprétation adéquate de la convention collective de l'écocentre en vigueur, assiste les gestionnaires dans la tenue de comités paritaires avec le syndicat, documente les griefs et coordonne les dossiers d'arbitrages lorsque requis;
  - Coordonne avec le gestionnaire tout dossier de type disciplinaire, d'entente de règlement, congédiement ou autres;
  - Effectuer des suivis et des correspondances avec le syndicat afin de les tenir informés;
- Santé et sécurité :
  - Assurer l'ensemble des suivis dans l'application des lois et règlements sur la santé et la sécurité du travail (LSST, LATMP);
  - Effectuer la gestion des dossiers d'accident du travail et faire les liens nécessaires avec notamment la CNESST et la mutuelle de prévention;
- Mieux-être :
  - Coordonner les activités et rencontres du comité RH et SST afin de réfléchir et de mettre en œuvre des projets pour favoriser le bien-être au travail;
- Paie et avantages sociaux :
  - Assurer le suivi des formulaires d'adhésion aux avantages sociaux et paramétrer les dossiers adéquatement (Assurances collectives, REER collectif, télémédecine, horaire comprimé, etc.);
  - Supporter le service de la paie dans le traitement et dans le suivi des feuilles de temps;
  - Effectuer la gestion médico-administrative des dossiers d'invalidité et encadrer les retours au travail.
  - Voir à l'application des politiques RH en matière de rémunération;
  - Effectuer les suivis nécessaires afin de respecter la loi sur l'Équité salariale;
  - Évaluer les emplois et ajuster les descriptions d'emploi de façon régulières des postes;
- Veille juridique et réglementaire
  - Se tenir informé des évolutions législatives et réglementaires en matière de droit du travail et de gestion des ressources humaines, et s'assurer que l'organisation est en conformité avec ces exigences.

Effectuer toute autre tâche connexe qui lui est confiée par son supérieur immédiat dans le cadre de ses fonctions.

## EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études universitaires en administration des affaires, profil ressources humaines ou en relations industrielles ou l'équivalent ou toute combinaison d'études et d'expérience jugée pertinente;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente à l'emploi;
- Excellente maîtrise la suite Microsoft Office;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise des lois et règlements applicables;
- Détenir un permis de conduire valide et posséder un véhicule pour déplacements réguliers;
- Être membre de l'Ordre des CRHA / CRIA.

## QUALITÉS ET APTITUDES RECHERCHÉES

- Aptitude à gérer plusieurs priorités et des urgences simultanément en respectant des échéanciers parfois très serrés;
- Sens de l'organisation et de la planification marquée;
- Forte aptitude de communications avec diverses parties prenantes;
- Souci du détail et grande rigueur;
- Faire preuve d'une grande autonomie et de discrétion;
- Habileté marquée en gestion de problématiques parfois complexes (mode solution durable);
- Esprit d'analyse et capacité de synthèse;
- Grande capacité d'écoute et facilité d'adaptation;
- Capacité à créer des relations professionnelles durables et aptitude à influencer et à négocier;
- Sens stratégique.

## COMMENT POSTULER?

Faire parvenir votre CV et lettre de présentation, à l'attention de la Direction générale de la MRC, avec la mention *Conseiller(ère) généraliste en ressources humaines* à : [infomrc@margueritedyouville.ca](mailto:infomrc@margueritedyouville.ca).

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour le processus de sélection.

**La MRC de Marguerite-D'Youville adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.**