

CONSEILLER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN

Les principales tâches du conseiller en gestion des ressources humaines consistent à exercer un rôle-conseil auprès des différents services de la Ville, à effectuer des activités de recherche et d'analyse de besoins ou de problèmes en gestion des ressources humaines, à élaborer des orientations, des programmes et des outils, à proposer des solutions et à interpréter, à évaluer ou réviser des politiques et des directives.

Le candidat idéal sera une personne dynamique et créative qui démontre de l'autonomie et de l'initiative tout en faisant preuve de rigueur et de jugement dans l'organisation et la réalisation de son travail. Une personne qui possède des aptitudes relationnelles et une facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit.

DOMAINES D'INTERVENTION

- Attraction, rétention de talents et recrutement;
- Classification et détermination de la complexité des emplois;
- Conditions et relations de travail;
- Développement organisationnel;
- Évaluation du rendement;
- Évaluation et développement des compétences et formation du personnel;
- Gestion des avantages sociaux;
- Gestion de conflits;
- Négociation et application des contrats de travail;
- Organisation administrative;
- Planification et gestion de la main-d'œuvre;
- Rémunération;
- Qualité de vie au travail;
- Santé et sécurité du travail (invalidité, prévention, programme d'aide aux employés).

TYPE D'EMPLOI

- Poste régulier à temps plein;
- Horaire de travail de 36 heures par semaine (fermeture des bureaux à 13 h le vendredi);
- Contribution de l'employeur de 9 % au REER;
- Régime d'assurances collectives;
- Salaire entre 69 317 \$ et 89 556 \$, selon l'expérience.

EXIGENCES

- Baccalauréat en relations industrielles;
- Cinq années d'expérience pertinente;
- Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec.

Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent acheminer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, **avant le 12 juillet 2024**, par courriel à info@villescjc.com.

Nous vous remercions de votre intérêt pour la Ville de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier. L'emploi du genre masculin a été utilisé dans le seul but d'alléger le texte. Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées pour une entrevue.