

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du directeur du service du Capital humain, le titulaire participe aux activités inhérentes à la gestion du capital humain. Le titulaire du poste possède un intérêt démarqué pour l'attractivité et le développement de nos talents, l'optimisation de la marque employeur ainsi que l'application de bonnes pratiques de rémunération.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Responsable de la gestion des dossiers de planification de main-d'œuvre, de mouvement de personnel et du processus de dotation complet;
- Développer et mettre en place des outils et une culture d'accueil et d'intégration des employés;
- Effectuer le processus de dotation complet du personnel auxiliaire, régulier, étudiant et stagiaire et représente le service du Capital humain sur les comités de sélection;
- Recevoir et analyser les besoins en formation et de perfectionnement pour l'ensemble du personnel, coordonner les activités de formation et assurer le suivi;
- Faire le suivi des périodes de probation/essai des employés et préparer, demander les évaluations aux gestionnaires et au besoin, préparer les mémoires pour les pléniers;
- Contrôler la production de la paie en collaboration avec le technicien à la paie et s'assurer que les dispositions des conventions collectives et du protocole des cadres soient respectées, valider les banques de congés et autres informations au dossier des employés;
- Analyser, traiter et suivre les dossiers d'absentéisme (CNESST, assurance collective, parental, sans solde, etc.) et en assurer le suivi;
- Gérer le volet santé et sécurité au travail, maintenir à jour les programmes de préventions et de santé et assurer le suivi des dossiers d'indemnisation, de prévention et de financement. Planifier et coordonner les activités de formation spécifique de prévention en SST et animer comme co-président patronal les réunions du comité mixte de santé et sécurité au travail;
- Gérer le régime d'assurance collective, assurer la mise à jour des données et agir comme personne ressource pour les employés de la ville et le consultant de la ville;
- Conseiller les cadres dans l'application des conventions collectives et du protocole des cadres afin que les dispositions soient comprises et respectées ainsi que répondre aux questions des employés sur les clauses des conventions collectives;

- Collaborer aux dossiers de relations de travail, au suivi des griefs, à l'élaboration de lettres d'entente et de principe au niveau syndical;
- Soutenir le déploiement de l'ensemble des bonnes pratiques RH;
- Participer à l'organisation de différentes activités organisées par le service (réception de Noël, fête des retraités, semaine du Capital humain, etc.);
- Collaborer au programme d'accueil et de départ des employés;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et procédures en gestion du personnel;
- Participer au suivi du programme de rétroaction des employés;
- Participer à la préparation et au déroulement des dossiers référés au Tribunal du travail;
- Assurer le suivi du programme d'aide aux employés;
- Participer à la mise à jour des descriptions de tâches et au processus de réévaluation des emplois comme membre du comité d'équité;
- Assurer le maintien de l'équité salarial ainsi que des bonnes pratiques en rémunération;
- Traiter les dossiers de décès des retraités et en assurer le suivi;
- Assurer le traitement et le suivi du programme de jumelage intermunicipalités avec Brive en France;
- Effectuer diverses enquêtes et recherches (salaires, conditions de travail, jurisprudences et autres).

EXIGENCES

- Baccalauréat en relations industrielles ou en ressources humaines ou expérience jugée équivalente;
- 3 à 5 années d'expérience pertinente en dotation, relation de travail, en rémunération et équité salariale;
- Maîtrise des logiciels la suite Office;
- Maîtrise de la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellente connaissance des lois du travail;
- Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines, un atout;
- Connaissance du monde municipal, un atout.

APTITUDES

- Bon communicateur;
- Faire preuve d'un professionnalisme irréprochable;
- Être un exemple positif dans sa façon d'agir, de communiquer et de gérer les situations tendues;
- Posséder de fortes aptitudes pour la planification, l'organisation, la prise de décision rapide, les relations interpersonnelles et la communication.

LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de ville, 614, boulevard Manseau à Joliette.

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire annuel : Classe 1 du protocole d'entente du personnel cadre et non syndiqué

Horaire : 35 heures / semaine.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

Le présent affichage est valide pour une période de cinq jours ouvrables, soit du **20 juin au 27 juin 2024 inclusivement**.

Toute personne intéressée doit postuler, par courriel au rh@ville.joliette.qc.ca et ce, au plus tard le **27 juin à 16 h 30**.

L'utilisation du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

LE SERVICE DU CAPITAL HUMAIN