
SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du directeur général, le ou la titulaire du poste, en collaboration avec l'équipe de direction, conçoit les stratégies et plans tactiques de gestion des ressources humaines qui comprend le développement organisationnel et des employés, les relations de travail, la santé et sécurité et assure la planification, coordination, direction et contrôle de l'ensemble des programmes et des activités de gestion des ressources humaines.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Conçoit, propose et adapte les stratégies et plans tactiques de la gestion des ressources humaines requis pour la réalisation de la mission et la vision de la Ville d'Alma.
- Assure un juste équilibre entre les différentes parties prenantes de la direction des ressources humaines afin d'assurer un travail collaboratif, empreint de synergie d'équipe et d'excellence.
- Conseille et assiste les responsables des services quant à l'interprétation et à l'administration des politiques et des programmes de gestion des ressources humaines.
- Élabore et met en œuvre des politiques et procédures de recrutement, de formation, de perfectionnement, d'appréciation de la performance, de classification des postes, d'administration de la rémunération et des avantages sociaux.
- Planifie, organise et dirige les activités liées à la négociation des conventions collectives et s'assure de l'application et de l'interprétation de celles-ci.
- Élabore et supervise des activités d'amélioration des processus d'affaires et de réorganisation des services.
- Planifie, de concert avec les directions de services, les besoins en ressources humaines et assure le recrutement de la main-d'œuvre requise.
- Fait rapport dans les cas de promotion, mutation, embauche, rétrogradation, suspension, licenciement et s'assure de la mise à jour des dossiers du personnel.
- Supervise la gestion des activités de formation et de développement du personnel.
- Supervise la gestion des programmes de santé et de sécurité du travail.
- Coordonne la gestion des dossiers disciplinaires ou d'absentéisme selon les conventions et politiques en vigueur.
- Conseille la Municipalité dans les orientations à privilégier en termes de développement organisationnel (vision, mission, objectifs, planification stratégique, etc.).
- Supervise et coordonne le déroulement de toutes les activités de relations de travail en conformité avec les objectifs organisationnels, les différentes législations en vigueur et la pratique reconnue.

- Assure la préparation des dossiers pour l'étude de grief et voit au cheminement des griefs et différends soumis à l'arbitrage.
- Supervise l'administration des assurances collectives et assure la liaison avec les assureurs et actuaires.
- Agit comme administrateur et secrétaire du comité de retraite. Informe le personnel des conditions inhérentes au régime de retraite, effectue et prépare les ententes relatives à la retraite et des hypothèses de revenus.
- Participe aux réunions du comité de gestion afin que les actions entreprises soient concertées et convergent vers les mêmes objectifs.
- Supervise le travail du personnel de sa direction et assure leur développement.
- Lorsque mandaté(e) pour le faire, représente la Municipalité auprès des instances concernées (U.M.Q., CNESST, A.P.S.A.M. ou autres).
- Formule, à l'intérieur de ses responsabilités, des recommandations susceptibles de maintenir un bon climat de travail et de mobilisation dans une perspective de qualité de services à offrir aux citoyens.
- Évalue et mesure la qualité et la quantité des services offerts par sa direction à ses clients internes et externes et procède aux ajustements requis afin d'optimiser les services offerts.
- Développe et maintient à jour des systèmes adéquats de classification et d'évaluation des emplois et de rémunération pour tous les groupes d'employés(ées) de la Municipalité.
- S'assure de l'application des politiques et conventions collectives en ce qui a trait à la rémunération de tous les groupes d'employés(ées).
- Entretient des communications harmonieuses avec les citoyens et le personnel de la Ville.

Notez que la liste ci-dessus n'est qu'un aperçu de vos responsabilités. Votre quotidien sera animé par une variété de défis stimulants.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de premier cycle universitaire en administration des affaires option gestion des ressources humaines ou en relations industrielles.
- Expérience minimale de 5 années dans un poste similaire.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste permanent cadre.
- Salaire selon expérience – Échelle salariale de 108 824 \$ à 133 841 \$.
- Programme complet d'avantages sociaux et régime de retraite à prestation déterminée.

POUR POSTULER

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir un curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation, **avant le jeudi 12 septembre 2024 à 16 h**, par courrier électronique à l'adresse suivante : ressources.humaines@ville.alma.qc.ca

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. La Ville d'Alma souscrit pleinement au principe d'égalité en emploi.