

La Ville de Rivière-Rouge est à la recherche de candidats pour combler un (1) poste d'adjoint exécutif et conseiller aux ressources humaines. La Ville de Rivière-Rouge est située dans les Hautes-Laurentides à environ trente (30) minutes au nord de la Ville de Mont-Tremblant.

POSTE, STATUT ET HORAIRE DE TRAVAIL

Poste cadre permanent - Temps complet - 35 heures/semaine

RESPONSABILITÉS

Sous la coordination de la direction générale, l'adjoint exécutif et conseiller aux ressources humaines remplira adéquatement toutes les fonctions et responsabilités qui lui sont attribuées par la Loi sur les cités et villes, et les autres lois et règlements du Québec, les lois et les règlements adoptés par le conseil, ainsi que par les usages de la profession en ce qui concerne ses fonctions.

L'adjoint exécutif et conseiller aux ressources humaines doit notamment exécuter les tâches et responsabilités suivantes :

Volet adjoint exécutif

- . Assister et soutenir quotidiennement la direction générale et la mairie dans l'exécution de leurs mandats en facilitant le travail administratif;
- . Recevoir les appels téléphoniques, les correspondances et les plaintes reçus, les prioriser, assurer leur suivi et prendre action lorsque requis;
- . Assurer l'organisation et le suivi de dossiers qui lui sont confiés, la gestion des agendas, les convocations et les prises de rendez-vous;
- . Préparer les documents nécessaires à des rencontres de travail, des réunions et des formations;
- . Rédiger des procédures de travail, des lettres, des mémos, des correspondances, autres textes selon les instructions reçues et en assurer le suivi;
- . Procéder à la recherche de données et d'informations diverses nécessaires à la prise de décision;
- . Veiller au suivi administratif des séances du conseil municipal en collaboration avec la direction générale et la mairie;
- . Assister et soutenir la direction générale, la mairie et les directeurs de services dans la gestion des dossiers en tenant compte des éléments stratégiques et des échéanciers. Faire les liens dans le suivi des dossiers;
- . Procéder au classement et à l'archivage des dossiers de la direction générale;
- . Contribuer à l'organisation et au suivi de rencontres ou d'événements;
- . Participer à certaines rencontres ou comités de travail, prendre des notes et rédiger des comptes rendus;
- . Corriger et mettre en page divers documents techniques et administratifs;
- . Mettre à jour le dossier sécurité civile de la Ville;
- . Effectuer tout autre travail connexe demandé par la direction générale ou la mairie.

Volet gestion des ressources humaines

- . Réaliser les processus de dotation lors d'embauches ou de départ d'un employé ;
- . Assurer le processus complet d'accueil et d'intégration d'un nouvel employé;
- . Fournir l'aide-conseil à la direction générale et aux directeurs de service en matière de ressources humaines et de relations de travail;
- . Procéder à l'ouverture des dossiers des employés ou disciplinaire et en faire le suivi;
- . Élaborer, mettre en œuvre, réviser et tenir à jour des politiques, procédures et programmes divers en matière de ressources humaines;
- . Coopérer à la gestion de la santé et sécurité du travail;
- . Participer aux renouvellements de la convention collective du syndicat et, lorsque requis, agir à titre de représentant de l'employeur;
- . Collaborer aux maintiens de l'équité salariale et aux évaluations de postes;
- . Rédiger les lettres d'entente dans le cadre de négociations et en assurer le suivi;
- . Préparer et assurer le suivi des budgets liés à ses sphères d'activités;
- . Effectuer tout autre travail connexe à la demande de son supérieur;
- . Se garder à l'affût des meilleures pratiques dans son champ de compétence.

EXIGENCES ET QUALITÉS REQUISES

- . Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en gestion des ressources humaines ou en relations du travail ou toute autre formation académique combinée à des compétences dans un domaine pertinent;
- . Posséder une expérience significative minimale de cinq années en ce qui concerne les activités en gestion des ressources humaines ainsi que dans l'interprétation et l'application des conventions collectives de travail;
- . Maîtriser la suite MS Office (Word, Excel, Outlook);
- . Avoir un excellent français parlé et écrit et une facilité à communiquer;
- . Connaissance de la langue anglaise parlée et écrite serait un atout.
- . Excellent sens de l'organisation, rapidité d'exécution, capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à établir efficacement les priorités.
- . Faire preuve d'autonomie, de jugement, de diplomatie, d'initiative et de débrouillardise.
- . Capacité à évoluer dans un environnement sous pression où surviennent de nombreux imprévus, changements et délais serrés.
- . Haut niveau d'intégrité personnelle et professionnelle et une grande discrétion dans le traitement de l'information.

RÉMUNÉRATION

La rémunération sera établie en fonction des qualifications et de l'expérience du candidat selon la politique salariale en vigueur pour le personnel cadre.

LES PERSONNES INTÉRESSÉES DOIVENT FAIRE PARVENIR LEUR CURRICULUM VITAE AU PLUS TARD LE 4 OCTOBRE 2024 AVANT 16 h À L'ADRESSE SUIVANTE:

Poste cadre « Adjoint exécutif et conseiller en ressources humaines »

Ville de Rivière-Rouge

25, rue L'Annonciation Sud

Rivière-Rouge QC J0T 1T0

Par télécopieur : 819 275-3676

Par courriel : rh@riviere-rouge.ca

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes autant que les hommes. Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse. Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi.