



## OFFRE D'EMPLOI

### **CONSEILLER(ÈRE) EN RESSOURCES HUMAINES**

*POSTE CADRE TEMPORAIRE (MANDAT +/- 15 MOIS)*

Sainte-Adèle est une ville dynamique et innovante qui possède tous les avantages d'une grande ville avec, en plus, toutes les beautés et le bien-être de la campagne. La proximité des centres urbains, du calme de la forêt, des lacs et des rivières, et la présence d'infrastructures récréotouristiques et sportives de premier plan font de Sainte-Adèle une ville où il fait bon vivre.

La Ville est à la recherche d'une personne exceptionnelle qui souhaite se joindre à notre équipe dynamique et passionnée afin de contribuer activement à l'amélioration constante des services aux citoyens.

#### **5 RAISONS DE TRAVAILLER À LA VILLE DE SAINTE-ADELE**

**...mais il y a tellement plus !**

- Rémunération globale compétitive et flexibilité
- Défis d'envergure au sein d'une ville en pleine effervescence
- Respect, écoute, collaboration et possibilités de formation
- Équipe exceptionnelle qui vous accueillera à bras ouverts !
- Qualité de vie incomparable au cœur de la nature adéloise

Relevant de la directrice des ressources humaines, le ou la conseiller(ère) en ressources humaines participe à la planification, l'organisation, l'exécution, la direction et le contrôle des activités de son service. La personne veille à l'application des conventions collectives, politiques et procédures et travaille en étroite collaboration avec son supérieur pour la réalisation de l'ensemble des activités touchant les équipes de travail, telles que les relations de travail, la santé, sécurité et mieux-être de l'individu au travail, la santé organisationnelle, la dotation, la rémunération globale, le développement des compétences et de la relève et le développement organisationnel incluant l'accompagnement dans l'intégration des meilleures pratiques de gestion.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Participer à la planification et à la réalisation de l'ensemble des activités de son service en collaboration avec le directeur ;
- Collaborer à l'élaboration des politiques et à la mise en œuvre des programmes et des procédures en matière de planification des ressources humaines, de recrutement, de négociation de conventions, de formation et de perfectionnement, de classification des postes, d'administration de la rémunération et des avantages sociaux ;
- Coordonner et réaliser les activités de recrutement et les processus de sélection pour l'ensemble des services municipaux ;
- Participer à l'accueil et à l'intégration du personnel, procéder à l'ouverture et la mise à jour des dossiers des employés ;
- Gérer le calendrier de remplacement et attribuer les affectations temporaires au personnel administratif ;
- Effectuer les suivis relatifs aux absences de courte et longue durée (accident de travail, maladie professionnelle, congés de maladie, raison personnelle, accident hors et travail) ;
- Traiter et faire le suivi des dossiers d'incidents et d'accidents du travail en collaboration avec le directeur des ressources humaines et la mutuelle de prévention ;
- En collaboration avec les directeurs des services, enquêter sur les incidents et accidents, effectuer des recommandations d'actions correctives et analyser les statistiques afin de définir des stratégies d'interventions et conseiller les membres de la direction quant aux priorités SST ;

- Coordonner, participer et produire tous les documents relativement aux comités de relations de travail, de santé et sécurité au travail, etc. ;
- Supporter le directeur lors de la préparation et de la négociation des conventions collectives ;
- Administrer les dossiers de relations de travail en l'absence du directeur des ressources humaines ;
- Répondre aux questions des employés et offrir du soutien aux gestionnaires en matière d'interprétation et d'application des conventions collectives ainsi que de la jurisprudence ;
- Organiser et coordonner les activités sociales, de reconnaissance et de formation du personnel.

*Les tâches mentionnées reflètent les principaux éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes à la fonction.*

## **CRITÈRES D'EMPLOI**

La personne recherchée est détentrice d'un baccalauréat en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles et a acquis 5 ans d'expérience pertinente dans ce domaine incluant le volet relations de travail.

Elle est membre de l'Ordre des CRHA/CRIA (atout), a des connaissances approfondies des lois, règlements et normes du travail et maîtrise le cycle complet des processus de dotation.

La personne recherchée sait travailler en équipe, établir des propriétés et elle est orienté vers les résultats. Elle est reconnu sa rigueur et elle possède d'excellentes capacités pour gérer le stress et les échéanciers serrés. Elle détient également une excellente capacité à communiquer de façon claire et à influencer ses collaborateurs.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Statut : mandat temporaire d'une durée approximative de 15 mois ;
- Salaire : L'échelle salariale 2024 pour ce poste se situe entre 81 400 \$ et 97 195.86 \$ ;
- Horaire : Temps plein, minimum de 33 heures par semaine, le vendredi les bureaux fermes à midi toute l'année !
- Date d'entrée en fonction : À déterminer.

Nous vous invitons à nous faire parvenir votre candidature via Jobillico ( [www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-sainte-adele.jsqoQp/conseiller-ere-en-ressources-humaines/14601911](http://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-sainte-adele.jsqoQp/conseiller-ere-en-ressources-humaines/14601911) ) ou par courriel à rh@vdsa.ca.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.

***Travailler à Sainte-Adèle, un choix tout naturel !***

*La Ville de Sainte-Adèle souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.*