

Titre du poste : Directeur(trice) des ressources humaines

La Ville de Princeville est actuellement à la recherche d'un Directeur ou d'une Directrice des ressources humaines.

Responsabilités

Sous l'autorité du directeur général, le ou la titulaire du poste organise, dirige, contrôle et évalue l'ensemble des activités reliées aux relations de travail, à la santé et à la sécurité au travail, à la formation, au développement organisationnel et à la dotation, et ce, pour l'ensemble des services de la Ville. Il ou elle veille au suivi et à l'amélioration de l'ensemble des politiques, des programmes et des processus de gestion des ressources humaines. Également, il ou elle offre un soutien stratégique et des conseils aux directeurs de service afin de maximiser les pratiques internes et assurer le respect des lois et règlements en vigueur ainsi que la convention collective et les autres ententes ou politiques de travail en vigueur au sein de la Ville.

Fonctions

- Planifier, élaborer, appliquer et évaluer les stratégies en matière de ressources humaines et de relations de travail, y compris les politiques, les programmes et les procédures afin de satisfaire les besoins de l'organisation ;
- Renseigner les cadres et les employés sur l'interprétation des politiques relatives aux ressources humaines, à la rémunération, aux régimes d'avantages sociaux et aux conventions collectives ;
- Gérer l'assurance collective et les avantages sociaux (renouvellement, révision);
- Administrer les dossiers d'assurance collective ;
- Collaborer activement au renouvellement de la convention collective et des différentes ententes de travail ;
- Élaborer des descriptions de poste ainsi que des plans de relève et de gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre ;
- Assurer le maintien de l'équité salariale ;
- Superviser la gestion de la santé et de la sécurité du travail (prévention, formation, gestion des dossiers d'accidents) ;
- Planifier et administrer les régimes de dotation et de rémunération globale, ainsi que les programmes de formation et de perfectionnement professionnel et d'aide aux employés ;
- Gérer des programmes et mettre à jour l'information sur les ressources humaines et les systèmes connexes de gestion de dossiers ;
- Recruter le personnel et veiller à sa formation ;
- Assurer les suivis avec le secteur de la trésorerie (paie) ;
- Coordonner le programme d'évaluation du rendement des employés ;
- Analyser les bonnes pratiques en matière d'avantages sociaux, de santé et de sécurité et recommander des changements ou des modifications aux politiques existantes.

Qualifications minimales requises

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles, jumelé à un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente;
- Toute combinaison d'expérience pertinente et de formation universitaire pourra être considérée;
- Expérience en milieu municipal sera considérée comme un atout important ;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés ;
- Expérience en milieu syndiqué et non-syndiqué ;
- Maîtrise de la langue française, écrite et parlée et habiletés rédactionnelles ;
- Bonne connaissance de la suite Office.
- Esprit d'analyse ;
- Rigueur dans la planification et l'organisation de son travail ;
- Habileté à travailler en équipe ;
- Habiletés de communication interpersonnelle ;
- Habileté rédactionnelle ;
- Habiletés stratégiques et politiques ;
- Faire preuve de courage managérial ;
- Leadership basé sur la mobilisation des employés ;
- Connaissance du milieu syndical et municipal.

2

Qualifications minimales requises

- Les conditions de travail sont établies par le Protocole de relations de travail entre la Ville de Princeville et le personnel-cadre de la Ville de Princeville;
- L'échelle salariale se situe entre 72 198 \$ et 90 248 \$ et est basée sur un horaire normal de travail de 32.5 heures par semaine;
- La Ville de Princeville offre des avantages sociaux concurrentiels, dont :
 - Un régime d'épargne retraite incluant une contribution de l'employeur (jusqu'à concurrence de 8,5 % du salaire annuel);
 - Un régime d'assurance collective;
 - 13 jours fériés; etc.

Les personnes qualifiées et intéressées par cette opportunité d'emploi sont invitées à soumettre leur candidature avant le 28 novembre 2024, en l'adressant à M. Dominic Doucet, directeur général, par courriel à l'adresse suivante : d.doucet@princeville.quebec