

# CONSEILLER OU CONSEILLÈRE RESSOURCES HUMAINES

Poste cadre, permanent à temps plein  
Service des ressources humaines



## QUI NOUS SOMMES

Le Service des ressources humaines est composé de la directrice et de deux conseillers ou conseillères. Ensemble, l'équipe coordonne les programmes de la Ville en matière de relations de travail, de dotation, de rémunération, de santé et de sécurité du travail et d'avantages sociaux. Le service est responsable de conseiller la Ville sur les politiques de gestion du personnel et collabore à un climat de travail positif par le développement de pratiques et d'outils orientés sur le bien-être de ses employés pour un service aux citoyens optimal.



## ES-TU NOTRE COLLÈGUE IDÉAL-E ?

Nous sommes à la recherche d'une personne polyvalente, qui valorise la place de chaque employé-e au sein d'une organisation. Notre candidat-e idéal-e désire toucher à toutes les sphères des ressources humaines, saura bien vulgariser les règles des conventions collectives et sera habile pour dialoguer avec les gestionnaires et les membres du personnel. La personne recherchée est dynamique et peut passer aisément d'un dossier administratif à l'exploration de nouvelles pratiques de gestion. Veux-tu faire une différence et laisser ta marque à Sainte-Catherine ? Viens faire partie de notre famille !

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, le ou la titulaire du poste est un-e généraliste, responsable d'assurer la gestion des différentes activités des ressources humaines sous sa responsabilité. Cette personne participe notamment à l'organisation et au contrôle des formations, aux activités liées aux relations de travail ainsi qu'au suivi des programmes de rémunération et d'avantages sociaux.

## PRINCIPALES TÂCHES

- Gérer et administrer les activités de santé et de sécurité du travail, notamment les comités SST ainsi que le programme de prévention des accidents du travail ;
- Coordonner les processus de recrutement et de sélection des ressources humaines (personnel syndiqué, non syndiqué et étudiant), en conformité avec les conventions collectives et les procédures en vigueur ;
- Développer des programmes d'accueil personnalisés ;
- Collaborer aux plans de développement et à la planification des activités de formation pour les gestionnaires et employés de la Ville ;
- Contribuer à l'administration des activités liées aux programmes d'avantages sociaux, tels que le régime d'assurances et le régime de retraite ;
- Mettre en œuvre les activités liées à la reconnaissance des employés et les activités sociales ;
- Participer aux préparations de dossiers de comités de relations de travail, de négociation, de griefs et d'arbitrages ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par sa supérieure.

## Ce que nous offrons :

- Horaire de travail 32,5 heures, réparties sur 4,5 jours (congé le vendredi après-midi à l'année).
- Salaire annuel 2024 : entre 84 651 \$ et 101 583 \$, selon l'expérience.
- Cotisation à un fonds de pension à prestations déterminées et assurances collectives dès l'embauche.
- Banques de congés (vacances, fériés, maladies et mobiles).
- Une réelle conciliation entre le travail et la vie personnelle.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en relations industrielles, en gestion des ressources humaines ou l'équivalent.
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente en gestion des ressources humaines ;
- Ouverture d'esprit, créativité et habiletés relationnelles marquées ;
- Fortes habiletés en communication orale et écrite en français ;
- Bonne capacité d'influence, habiletés de négociation et sens politique ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office.

## ENVOYEZ VOTRE CANDIDATURE AU PLUS TARD LE 15 DÉCEMBRE 2024

Site Internet : [vdsc.ca/carriere](http://vdsc.ca/carriere)

Par la poste : Service des ressources humaines  
5465, boul. Marie-Victorin, Sainte-Catherine (Québec) J5C 1M1

*Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.*