



OFFRE D'EMPLOI

Joindre l'équipe de Delson c'est une opportunité de contribuer à l'effervescence d'une municipalité dynamique qui compte plus de 8 450 habitants. Travailler à Delson, c'est aussi bénéficier d'un environnement de travail stimulant où l'équipe municipale travaille en collaboration, dans un esprit d'entraide et de collégialité, dans une perspective d'amélioration continue des processus afin de fournir les meilleurs services aux citoyens ! Saurez-vous relever le défi?

Agent(e) de personnel RH (Temps complet temporaire, environ 1 an)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur des ressources humaines, le titulaire du mandat apporte son expertise et assure une gestion des activités reliées aux ressources humaines dans une approche de généraliste. Tes intérêts marqués pour la formation, la prévention et la gestion des dossiers SST, ainsi que de l'amélioration continue des processus par l'utilisation des outils en TI feront de toi un candidat de choix !

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

De manière non limitative, le titulaire de ce poste prendra part aux activités suivantes :

- Participation active à la planification de la relève, identifier les postes clés, les talents internes, etc. ;
- Processus complet de dotation (Évaluation des besoins, affichages, recrutement & sélections, intégration);
- Agis à titre d'agent de liaison en SST, collabore à la gestion des dossiers de santé et sécurité au travail, gestion des réclamations, programme de prévention ainsi que des comités en santé et sécurité du travail;
- Interprète les différentes conventions collectives en lien avec l'ensemble des lois qui encadrent le monde du travail afin de conseiller adéquatement les gestionnaires.
- Participe aux comités de relation de travail, contribue à documenter les griefs et effectue des recherches jurisprudentielles au besoin.
- Selon les différents groupes d'emplois, identifie et mets-en place des calendriers de formations autant en santé et sécurité du travail qu'au développement des compétences;
- Fais connaître les politiques et effectue les suivis nécessaires pour s'assurer de leur application.
- Accompagne et soutiens les gestionnaires au niveau de l'optimisation des processus dans les différents services;
- Collabore à la préparation de l'équité salariale (dossier 2025);
- Effectue diverses tâches connexes.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire ou en voie d'obtention de son diplôme en ressources humaines ou relations industrielles ou toutes combinaisons de formations et d'expériences pourraient être considérés.
- Sens de l'éthique, fais preuve d'agilité et d'influence;
- Démontre de l'autonomie, de la rigueur administrative et de débrouillardise au quotidien ;
- Excellente connaissance des outils technologiques courants (Office 365, par exemple).
- Intérêts marqués pour l'amélioration des processus et l'utilisation d'outils technologiques

Travailler à la Ville de Delson vous permettra d'avoir entre autres :

- Un environnement de travail accueillant à l'intérieur d'une équipe compétente et dynamique;
- Un horaire de travail de 35 heures/semaine sur quatre (4,5) jours qui se termine le vendredi à 13h.
- Un milieu de travail sain et sécuritaire ;
- De l'entraide, ce qui permet de se motiver les uns les autres ;
- Des défis qui vous permettront de vous surpasser;
- La possibilité d'améliorer vos compétences par de la formation et de l'accompagnement ;

SALAIRE ET AVANTAGES

Le salaire annuel se situe entre 65 391 \$ et 80 425 \$ selon l'expérience. Les conditions de travail sont déterminées par le *Manuel des politiques administratives et des conditions de travail applicables au personnel-cadre à l'emploi de la Ville de Delson*.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation et des documents attestant les critères d'admissibilités au plus tard le **5 janvier 2025** en spécifiant le titre d'emploi dans l'objet de l'envoi à l'adresse suivante : cv@ville.delson.qc.ca

** Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.
* Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*