

Ville en pleine croissance de plus de 30 539 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

ENS 2025-01 AGENT(E) AUX RESSOURCES HUMAINES **(Temporaire, durée approximative 14 mois)**

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du directeur des ressources humaines, le titulaire du poste agit à titre de support au sein du service des ressources humaines en ce qui a trait à la gestion administrative et informatique des dossiers des employés et des dossiers de ressources humaines. Il participe au processus de recrutement, à l'organisation et au suivi de la formation, participe et collabore à la préparation des dossiers en vue des négociations et à l'application des conventions collectives, tient à jour les dossiers des employés et assure le service à la clientèle du service.

RESPONSABILITÉS

- Collaborer à la réalisation des activités du service des ressources humaines en effectuant le suivi et le contrôle administratif des divers dossiers et projets spécifiques à son service, et ce, avec discrétion et confidentialité;
- Coordonner le processus de dotation, assurer la coordination et la logistique des activités de recrutement internes et externes, participer sur demande aux entrevues de sélection, rencontrer les nouveaux employés, faire compléter les documents pertinents et transmettre les renseignements;
- Coordonner la gestion de la période de probation des employés, faire le calcul de la mi-probation et de la fin de probation, transmettre et recueillir les évaluations de rendement durant la période de probation et en faire rapport au chef de division;
- Participer au processus de gestion des dossiers de griefs, d'arbitrages et en vue des négociations des conventions collectives. Effectuer des recherches auprès des Villes et organismes concernés et les compiler sous forme de tableaux;
- Coordonner le processus et la gestion des mouvements de main-d'œuvre interne, préparer les affichages, effectuer la préparation et la communication des lettres d'affectation, de nomination et de fin d'affectation;
- Participer au processus d'imposition des mesures disciplinaires;
- Agir à titre de support administratif dans les dossiers de ressources humaines selon les projets qui lui sont confiés;
- Assurer la gestion des dossiers d'assurance collective, effectuer le suivi du personnel assurable, procéder à l'ouverture des dossiers d'invalidité, faire le suivi de tout changement demandé par les assurés, donner l'information et effectuer le suivi de tous les dossiers. Proposer des améliorations au niveau du dossier d'assurance collective;
- Assurer la gestion des adhésions et fin de participation du personnel admissible au régime de pension, procéder à l'ouverture des dossiers, faire le suivi de tout changement demandé par les actuels, donner l'information et effectuer le suivi de tous les dossiers;
- Effectuer les mises à jour des listes d'ancienneté ou autres;
- Être membre du comité de santé, sécurité au travail et en assurer la coordination;
- Assister à divers comités, dresser les procès-verbaux et effectuer les suivis nécessaires;
- Élaborer, rédiger et mettre à jour les différents documents requis pour le service;
- Voir au respect et assurer le suivi budgétaire à son supérieur immédiat dans les prévisions du service des ressources humaines;
- Coordonner le processus complet de recrutement des étudiants en collaboration avec le service des loisirs et sur demande, participer au processus d'entrevue;
- Procéder à l'ouverture des dossiers d'invalidité et de CNESST et assister son supérieur dans la gestion des dossiers;
- Créer les nouveaux dossiers d'employés et procéder aux modifications relatives aux dossiers en assurant la mise à jour de la base de données;
- Coordonner le suivi des dossiers avec les instances concernées (service de paie, assureur, CNESST, gestionnaire, employés, etc.);
- Être responsable de la production et de la mise à jour des organigrammes de la Ville;
- Collaborer à l'organisation des formations internes;
- Élaborer les calendriers de vacances annuelles du personnel syndiqué et non-syndiqué;
- Agir à titre de personne ressource sur toutes questions ou précisions concernant la facturation relative aux ressources humaines;
- Produire et générer différents résumés, statistiques, listes diverses ou autres selon les besoins;
- Assurer un soutien administratif au niveau des différents programmes offerts aux municipalités;

- Effectuer des recherches spécifiques en ressources humaines et compiler les données;
- Participer et contribuer à différents événements organisés par le service des ressources humaines.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en ressources humaines ou administration;
- Avoir un minimum de trois (3) années d'expérience au sein d'un service des ressources humaines ou de direction générale d'une organisation;
- Avoir une expérience en milieu municipal (atout);
- Avoir une expérience significative au sein d'une équipe de gestion en contexte syndiqué;
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente et équivalente;
- Maîtrise des logiciels informatiques de la suite Office.

APTITUDES

- Professionnalisme, discrétion et confidentialité;
- Aptitude exceptionnelle pour la négociation, les relations interpersonnelles;
- Savoir gérer plusieurs dossiers prioritaires simultanément;
- Aptitude à travailler sous pression, énergique avec une forte propension à l'action;
- Posséder un excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Inspirer confiance et avoir la capacité d'influencer;
- Habiletés en communication orale et écrite.

La rémunération se situe entre 75 246\$ et 91 033\$ selon l'expérience du candidat et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux. La semaine de travail est d'une durée de 35 heures. L'entrée en poste est prévue pour mars 2025.

Veillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 31 janvier 2025** l'adresse courriel ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
rh@saint-constant.ca

La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.