

Relevez le défi.  
Faites partie de  
l'équipe !



Notre - Dame -  
de-l'Île-Perrot

## OFFRE D'EMPLOI

Poste permanent - Temps plein

### RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

Période d'affichage : **Du 29 janvier au 14 février 2025**

Entrée en fonction : **Dès que possible**

#### À PROPOS DE NOUS

Idéalement située entre le fleuve Saint-Laurent et le lac Saint-Louis, la Ville de Notre-Dame-de-l'Île-Perrot offre un cadre de vie et de travail exceptionnel. Ici, on ose le changement, on aime les défis et on se définit par notre dynamisme. Ici, vous pouvez faire la différence !

#### LE POSTE QU'IL VOUS FAUT

**Vous aimez les défis et être au cœur des décisions**

Sous la supervision du directeur général, vous contribuez activement à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations, des objectifs et des priorités des ressources humaines.

#### Rôles et responsabilités

- Superviser l'actualisation du processus de dotation, notamment la planification de la main d'œuvre, l'acquisition de talents, le processus d'embauche et l'accueil des nouveaux employés;
- Conseiller les gestionnaires sur toutes problématiques de rendement, d'absentéisme et autres;
- Agir à titre de personne-ressource en matière de formation et de développement des compétences;
- Coordonner le comité Santé et Sécurité et implanter les différentes solutions proposées;
- Coordonner le comité de relations de travail et voir au suivi des dossiers.

#### Projets RH

- Élaborer et recommander les politiques en matière de santé et sécurité, gestion et relation de travail;
- Mettre à jour les différentes structures en place et développer de nouvelles ententes pour le personnel;
- Planifier la formation, dynamiser le plan de relève et optimiser la gestion des ressources.

#### Profil recherché

- Professionnelle ou professionnel possédant une expérience diversifiée;
- Personne passionnée à l'esprit innovateur, désireuse de contribuer activement à l'amélioration continue du service;
- Spécialiste en mesure de mener à bien une multitude de projets stimulants outre les rôles et responsabilités quotidiennes.

*Description non limitative : elle contient les principales tâches à accomplir.*

Période d'affichage : **Du 29 janvier au 14 février 2025**  
Période d'emploi : **Dès que possible**

### À PROPOS DE VOUS

Vous possédez les qualités et compétences suivantes :

- Baccalauréat en relations de travail ou en gestion des ressources humaines. Toute autre combinaison d'expérience et de scolarité jugée pertinente pourra être considérée;
- Connaissance des lois, règlements et meilleures pratiques liées à la gestion des ressources humaines;
- Minimum de sept (7) années d'expérience pertinente;
- Inscription à l'ordre des CRHA/CRIA;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- Excellente maîtrise de la langue française (à l'oral et l'écrit);
- Connaissance de la langue anglaise (à l'oral), un atout.

### Aptitudes :

- Approche orientée vers l'action et les résultats;
- Bonne gestion du temps et des priorités;
- Sens de l'initiative et polyvalence;
- Excellente aptitude à créer des relations interpersonnelles et à travailler en équipe;
- Esprit d'analyse et de synthèse.

### NOUS VOUS PROPOSONS

La Ville offre une rémunération globale, une gamme d'avantages sociaux concurrentiels et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

 BORNES ÉLECTRIQUES	 AVANTAGES SOCIAUX CONCURRENTIELS	 HORAIRE 4 JOURNÉES ET DEMIE	 OPPORTUNITÉS DE CARRIÈRE	 TÉLÉTRAVAIL
--	--	---	---	--

**Salaire :** Selon l'expérience

**Horaire de travail :** 35 heures semaine

Lundi au jeudi 8 h à 16 h 30 | vendredi 8 h à 12 h

**Entrée en fonction :** Dès que possible

Envoyez-nous votre candidature d'un clic  **via notre formulaire en ligne.**

Nous communiquerons avec vous si votre candidature est retenue.

Consultez toutes nos offres d'emploi sur le [site Web de la Ville](#).