



OFFRE D'EMPLOI

Conseiller en ressources humaines – Remplacement de maternité (minimum 12 mois)

Période du concours : 31 janvier au 16 février 2025

Date d'entrée en fonction : début/mi-avril

Description sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du directeur général, le conseiller en ressources humaines exerce un rôle de conseil stratégique auprès de la direction générale et de l'équipe de direction quant à la réalisation de la mission de la Ville. Il agit à titre d'agent de changement en anticipant les problématiques, établissant des diagnostics, contribuant au développement et à l'implantation de politiques et programmes novateurs en matière de gestion des ressources humaines. La clientèle est composée d'équipes diversifiées (cols blancs, cols bleus, pompiers, professionnels et de cadres).

Résumé des fonctions

- Exercer un rôle-conseil auprès des gestionnaires en favorisant les meilleures pratiques de gestion;
- Veiller au suivi des périodes d'essai et de probation, ainsi que des évaluations de performance réalisées par les gestionnaires;
- Procéder à l'accueil des nouveaux employés et accompagner les gestionnaires dans la planification et le suivi de leur intégration;
- Interpréter et appliquer les lois de travail, les conventions collectives, les politiques et les directives, en conformité avec les orientations de la direction;
- Participer aux renouvellements des conventions collectives pour les groupes syndicaux attirés et agir à titre de personne-ressource à la Ville pour ces groupes, et ce, en collaboration avec la direction générale;
- Conseiller et accompagner les gestionnaires pour les mesures disciplinaires ou administratives, assurer le traitement des griefs ainsi que du processus d'enquête et documenter les dossiers;
- Assurer la coordination et la diffusion du programme de prévention en santé et sécurité au travail;
- Agir à titre de personne-ressource en matière de formation et développement des compétences et, à ce titre, planifier, organiser et coordonner l'élaboration des plans, programmes et projets qui en découlent;
- Organiser et assurer le suivi des rencontres du comité de relation de travail (CRT) ainsi que du comité de santé et sécurité au travail (SST);
- Soutenir les gestionnaires lors des enquêtes d'accident;

**Le genre masculin est utilisé dans cette offre d'emploi sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*

- Coordonner et assurer les suivis avec la Mutuelle de santé et sécurité, les dossiers de contestations, d'expertises médicales et faire le suivi auprès des instances de la CNESST;
- Analyser et gérer les dossiers d'absences maladie avec les intervenants au dossier (experts, assurances, etc.);
- Effectuer toutes autres tâches nécessaires à la fonction.

Exigences et profil recherché

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en relations industrielles ou en gestion des ressources humaines;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA);
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente en tant que généraliste en ressources humaines;
- Avoir de l'expérience en négociation de convention collective;
- Assurer le respect de la confidentialité;
- Faire preuve d'intelligence émotionnelle, habileté en relation d'aide;
- Démontrer une bonne capacité de rédaction;
- Bien maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Être orienté vers le client;
- Être doué pour la communication et les relations interpersonnelles;
- Savoir organiser, planifier et informer;
- Prendre des décisions de qualité et au bon moment;
- Faire preuve de courage de gestion et de maîtrise de soi;
- Maîtriser la résolution de problèmes.

Salaire et horaire

Poste-cadre, contrat d'un minimum de 12 mois. Horaire régulier de jour, 34 heures/semaine sur 4 jours et demi. Semaines de vacances, congés personnels, assurances, REER (avec cotisation de l'employeur) et bien d'autres avantages.

Conditions salariales : entre **77 290 \$ à 107 651 \$** selon la politique des cadres en vigueur et selon l'expérience.

Comment postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation, au plus tard le 16 février 2025, par courriel à rh@ville.richelieu.qc.ca.

Seules les personnes retenues seront contactées. La Ville de Richelieu souscrit au principe d'égalité des chances en emploi.

**Le genre masculin est utilisé dans cette offre d'emploi sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*