

Agente ou agent ressources humaines

Direction des services administratifs et du soutien à l'organisation

Fais voir tes couleurs à la Ville de Bromont

Illumine la Ville de Bromont avec tes idées. L'équipe de la division ressources humaines et développement organisationnel est à la recherche d'une personne pour participer aux activités reliées à la santé et sécurité au travail, à la dotation, à l'accueil et l'intégration, à la gestion des absences et à la gestion de la paie et des avantages sociaux. En tant qu'agente ou agent ressources humaines, tu contribueras également aux différents projets d'amélioration de l'expérience-employé, à l'organisation d'activités et d'événements, et à la rédaction et à la diffusion des communications RH, politiques, procédures et programmes.

Ici, on se dessine en équipe. La Ville de Bromont, c'est une toile de 240 personnes : cols bleus, cols blancs, cadres et membres du Service de sécurité incendie et du Service de police. C'est un endroit où projets novateurs, points de vue colorés et initiatives vertes se côtoient pour créer un milieu de vie stimulant tant pour la population que pour les touristes de passage dans la région.

Tes avantages, ta source d'inspiration

- > Salaire de 52 730 à 87 883 \$ (provisoire)
- > Flexibilité d'horaire et mode de travail hybride
- > Congé le vendredi après-midi
- > Congés payés durant la période des fêtes
- > Généreux programme de vacances et de congés personnels
- > Assurance collective et régime de retraite
- > Programme d'aide aux employés
- > Possibilité d'adhésion à la télémédecine
- > Remboursement d'activités ou d'équipements pour favoriser les saines habitudes de vie
- > Perfectionnement professionnel

Ton tableau de réalisations

- > Participer à l'organisation et au suivi des différents programmes de santé et sécurité au travail
- > Collaborer aux enquêtes et analyses d'accidents de travail
- > Participer à l'inspection des tâches et à l'évaluation des risques
- > Effectuer la gestion courante et le suivi des dossiers d'absences (invalidité, maternité, paternité, lésion professionnelle, etc.)
- > Participer au processus de dotation du personnel en conformité avec les conventions collectives en vigueur (affichagees, tri des candidatures, entrevues et vérifications pré-emplois)
- > Coordonner le processus d'accueil et d'intégration et procéder à l'ouverture des dossiers employés dans le SIRH
- > Collaborer aux différents dossiers de relations de travail
- > Participer à l'identification des besoins de formation ainsi qu'à la planification et à l'organisation d'activités de développement
- > Assurer le respect de la Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre (Loi du 1 %)
- > Contribuer aux projets d'amélioration de l'expérience-employé, à la promotion de la marque employeur et à l'organisation d'activités et d'événements (reconnaissance, mobilisation, santé et mieux-être au travail, etc.)
- > Collaborer au cycle de paie (saisie de données, validation des feuilles de temps, production de la paie en l'absence de l'une des coordonnatrices, etc.)
- > Effectuer les adhésions aux différents régimes d'avantages sociaux et effectuer les suivis requis auprès des employés

- > Participer à la rédaction, à la mise à jour et à la diffusion des communications et documents RH (intranet, politiques, procédures et programmes, etc.)
- > Participer à divers comités (CRT, SST, etc.)
- > Assurer un excellent service aux employés en répondant à leurs questions
- > Réaliser toutes autres tâches connexes

Ta palette d'expertise

- > Détenir un baccalauréat en gestion des ressources humaines, en administration des affaires (option ressources humaines), ou une combinaison de formation et d'expérience pertinente
- > Posséder une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente, idéalement dans un environnement syndiqué
- > Avoir le sens de la planification, de l'organisation et des priorités
- > Faire preuve de dynamisme, de rigueur et d'autonomie
- > Avoir une excellente capacité d'adaptation et une grande polyvalence
- > Démontrer d'excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles
- > Avoir un sens aiguisé de la confidentialité et de la discrétion
- > Avoir une bonne connaissance des lois du travail (Normes du travail, LATMP, RSST, LSST, etc.)

Ici, on innove et on rayonne

Plus qu'une ville de nature et de sport, Bromont est une pionnière dans plusieurs disciplines, entre autres grâce à son vaste parc scientifique. Y dessiner sa carrière, c'est évoluer dans l'effervescence, s'activer dans une œuvre collective, arborer chaque jour les couleurs d'une ville qui donne l'exemple partout au Québec.

Fais-nous voir tes couleurs. Viens t'illustrer à la Ville de Bromont.

Envoie ton CV à rh@bromont.com avant le 24 février 2025, 16 h. Nous remercions tous les candidats.es de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes considérées pour une entrevue.