

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir ?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

PARTENAIRE D'AFFAIRES
SERVICE DU CAPITAL HUMAIN
DIVISION DE LA PAIE, DES BÉNÉFICES ET DE LA RÉMUNÉRATION
Poste permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la chef de division de la Division de la paie, des bénéfices et de la rémunération, la personne titulaire du poste exerce un rôle de conseil et de soutien auprès des gestionnaires et employés concernant la rémunération, les avantages sociaux ainsi que le développement des talents et de la relève. Elle contribue au développement et à la mise en place de politiques, directives, programmes ou processus en la matière et elle collabore également avec les directions de service et l'équipe du Service du capital humain afin de rehausser l'expérience employé.

PRINCIPALES FONCTIONS

Volet rémunération

- Contribuer à l'exercice du maintien de l'équité salariale de l'organisation et veiller à l'application du plan d'évaluation ;
- Effectuer des recommandations lors de la rédaction des descriptions de poste afin de s'assurer d'une uniformité ;
- Procéder aux évaluations d'emploi, recommander la classification et effectuer le suivi auprès des différents comités ;
- Coordonner et participer aux comités d'évaluation des emplois ;
- Analyser la compétitivité de la rémunération en complétant ou en effectuant des enquêtes de

marché pour différentes catégories d'emploi ;

- Élaborer et produire des études prospectives, des analyses ou des statistiques en matière de rémunération globale ;

Volet avantages sociaux

- Effectuer la gestion des réclamations d'assurance-invalidité en collaboration avec les autres parties prenantes (assureur, paie, gestionnaires, partenaires RH, etc.) ;
- Informer et assurer la transmission d'informations concernant les différents programmes d'avantages sociaux aux élus, retraités, gestionnaires et employés, répondre aux diverses demandes et effectuer les suivis requis ;
- Colliger différentes statistiques en rapport avec les activités du Service du capital humain (tableau de bord de suivis) ;

Volet développement des talents et de la relève

- Coordonner et participer au processus de développement des talents ainsi que de la gestion de la relève dans l'organisation ;
- Identifier et coordonner des programmes de développement, en collaboration avec les services et la direction, afin de préparer la relève et rehausser l'expérience employé ;
- Collaborer à l'implantation et au suivi du programme d'accès à l'égalité à l'emploi (PAÉE) ;

Autres

- Assurer une vigie des changements et des meilleures pratiques relatives à son domaine d'expertise et soumettre des recommandations à son supérieur immédiat ;
- Travailler en partenariat avec les gestionnaires des directions, divisions et services attirés dans la prise de décision et dans les relations avec les employés et les partenaires internes et syndicaux en favorisant le travail d'équipe et la concertation ;
- Animer les comités internes et externes en lien avec son expertise et ses mandats et y participer ;
- Collaborer et soutenir les membres de l'équipe lorsque requis ;
- Participer à la réalisation de projets spéciaux au sein du Service du capital humain ;
- Appliquer des règles de santé et sécurité de la Ville et en faire la promotion ;
- Effectuer tout autre tâche connexe relative au poste.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un baccalauréat en sciences de l'administration, notamment en ressources humaines, en relations industrielles ou dans une autre discipline universitaire appropriée ;
- Cumuler cinq (5) années d'expérience dans des fonctions similaires ;
- Posséder une expérience significative dans le domaine des évaluations d'emploi et l'équité salariale et en gestion des absences ;
- Être membre de l'ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA) sera considéré comme un atout ;
- Posséder une expérience de travail avec un SIRH (Système d'information en ressources humaines) ;
- Détenir des connaissances approfondies des fonctions Excel avancées ;
- Faire preuve d'un leadership rassembleur, posséder une grande capacité d'écoute et une facilité pour le travail d'équipe de façon à créer un climat de travail harmonieux ;
- Être doté d'un grand sens de l'organisation et de priorisation des activités ;
- Manifester un intérêt marqué pour la qualité des services offerts et la recherche de l'excellence ;
- Maîtriser le français tant à l'oral qu'à l'écrit.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

L'échelle salariale annuelle et les conditions de travail sont fixées par les Conditions de travail du personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville. L'entrée en fonction est prévue dans les meilleurs délais.

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne ou faire parvenir **une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme** en mentionnant le titre du poste par courriel : partenaire@drummondville.ca

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.