

## AGENT(E) RESSOURCES HUMAINES – ACQUISITION DE TALENTS

Nous avons 1 poste régulier à temps complet qui vous attend !



Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la Cohérence, le Respect, l'Écoute, l'Équipe et la Reconnaissance.

**Réalisons ensemble le Brossard de demain!**

### Votre principal défi

Relevant de la Chef de service – Acquisition de talents et rémunération globale, le (la) titulaire du poste participe à l'administration et le suivi des différents programmes et projets relevant de la division dotation et rémunération. L'agent(e) assure également un soutien administratif à l'équipe.

### Plus de détails sur les tâches...

#### Volet dotation

- Effectue la gestion administrative des processus de dotation, notamment l'ouverture de dossiers, la préparation et diffusion des affichages internes et externes, la préparation et la révision des outils de sélection, la planification des entrevues et confirmation aux candidats, les entrevues téléphoniques, la coordination des tests de qualification, l'envoi de formulaires, la prise de références, la rédaction et l'envoi des contrats d'embauche, le suivi aux candidats, etc.;
- Gère l'ensemble des étapes du processus de recrutement et de sélection (incluant les entrevues de sélection) pour certains emplois syndiqués en conformité avec la convention collective et les procédures en vigueur;
- Planifie et organise l'accueil des nouveaux employés et les renseigne sur les conditions de travail, les politiques, les procédures et les programmes en vigueur;
- Assure le suivi des demandes de personnel et des approbations requises;
- Supporte l'équipe de la Division dotation et rémunération dans les différents dossiers et projets;



#### CE QUE NOUS OFFRONS

- La possibilité de travailler dans une équipe dynamique dans une Ville en pleine expansion
- La possibilité de participer à des projets transformationnels passionnants
- Un poste permanent
- Un horaire de travail hebdomadaire réparti sur 4 jours et demi
- Une rémunération et des avantages concurrentiels, dont la cotisation à un régime de retraite à prestation déterminée et l'accès à un régime d'assurances collectives complet
- Un salaire annuel de 81 758 \$ à 101 623 \$ selon l'expérience
- Un mode de travail hybride

**DATE LIMITE : 5 mars 2025**

Seules les candidatures retenues seront contactées.

- Participe et coordonne les événements de dotation, tels que des salons d'emploi ou toutes autres activités;
- Produit divers documents de sa division pour la Direction générale ou le Conseil municipal.
- Collabore à l'élaboration, à la mise en œuvre et au maintien de programmes et procédures visant la planification de la main-d'œuvre et exerce un rôle-conseil auprès des gestionnaires;
- Est à l'affût d'approches, méthodes et outils de recrutement novateurs afin d'attirer, de sélectionner et de retenir les meilleures ressources disponibles autant à l'interne qu'à l'externe;
- Effectue les recommandations d'embauche et établit les conditions d'emploi conformément aux échelles salariales en vigueur;
- Est responsable du programme d'accès à l'égalité en emploi;
- Participe à des événements spéciaux, tels les salons de l'emploi;

## Volet – Soutien à la division

- Soutient son équipe dans l'administration des différents programmes d'avantages sociaux, notamment le régime d'assurance collective et le régime de retraite (adhésion, modification, cessation, etc.);
- Assiste son équipe dans la consolidation et mise à jour des informations dans le système de paie-RH et maintient à jour avec exactitude l'ensemble des informations pertinentes aux dossiers électroniques des employés;
- Effectue différentes recherches et analyses dans le cadre de l'amélioration et la mise à jour des processus;
- Prépare des tableaux statistiques sur les activités opérationnelles de la division;
- Compile et transmet à son équipe et à son gestionnaire différents rapports;
- Répond à diverses questions des clients internes et externes concernant son champ d'expertise;
- Assure un soutien administratif à son équipe dans différents dossiers et projets;
- Effectue la gestion de la documentation et du classement numérique et papier, le cas-échéant.

## Profil recherché

- Détenir un baccalauréat en gestion des ressources humaines, relations industrielles ou tout autre domaine pertinent à la fonction;
- Avoir au moins trois (3) années d'expérience dans une fonction similaire, de préférence en milieu syndiqué;
- Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (un atout);
- Expérience dans un milieu syndiqué (un atout);
- Dynamique et être doué(e) pour la communication interpersonnelle;
- Orienté(e) vers le client;
- Rigueur professionnelle;
- Savoir organiser, planifier et définir les priorités;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve d'autonomie et de jugement;
- Savoir travailler en équipe;
- Connaissance de l'environnement informatique dont la suite Microsoft Office;
- Maîtrise de la langue française (orale et écrite).

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique 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 intéressées pour le **poste EXT-2025-11 Agent(e) ressources humaines** à la Direction des ressources humaines sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 5 mars 2025** en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/agent-e-en-ressources-humaines-acquisition-de-talents/15383785>

### VILLE DE BROSSARD

Direction des ressources humaines

2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

[brossard.ca](http://brossard.ca)

 **brossard**