

Située à l'entrée des Cantons-de-l'Est, la MRC de La Haute-Yamaska porte fièrement le slogan « prospère de nature ». Notre organisation travaille avec rigueur et dévouement à l'aménagement et au développement de son territoire dans une perspective de développement durable. Ainsi, notre MRC comprenant huit municipalités, dont Granby, et regroupant plus de 97 000 de population, se veut un milieu de vie de choix pour les familles, alliant les commodités des grands centres et la proximité avec la nature.

La MRC de La Haute-Yamaska, c'est aussi une équipe de plus d'une quarantaine de personnes passionnées, provenant de tous les horizons professionnels. Ensemble, nous contribuons à façonner le territoire yamaskois de demain. En rejoignant notre équipe, vous gagnerez des collègues en or! Vous bénéficierez d'un environnement de travail stimulant dans un tout nouveau bâtiment, d'un horaire flexible de 70 heures par deux semaines avec fermeture des bureaux les vendredis après-midi et d'une gamme complète d'avantages sociaux concurrentiels.

La MRC vous offre l'opportunité d'être un agent ou une agente de changement au sein des municipalités à titre de :

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES

En tant que titulaire de ce poste, vous coordonnez et assurez un rôle-conseil des activités administratives, informatiques et des ressources humaines de la MRC. Vous aidez à la mise en place des politiques et des stratégies afin d'optimiser les ressources. Sous la supervision de la directrice des services administratifs et ressources humaines, vous effectuerez, notamment, les tâches suivantes :

Au niveau des ressources humaines :

- Effectuer le processus d'émission de la paie, des déductions à la source et des relevés fiscaux de la MRC;
- Gérer l'assurance collective, le régime de retraite, le programme d'aide aux employés et la télémédecine;
- Assurer la gestion et le suivi des dossiers d'absence, d'invalidité et d'accident de travail;
- Collaborer au processus de dotation, de recrutement, de sélection et d'accueil du personnel;
- Participer à l'élaboration, la mise en place et la révision des différentes politiques administratives et de gestion des ressources humaines puis agir à titre de conseiller pour leur application;
- Assurer le suivi au niveau du processus d'évaluation de performance;

Au niveau administratif :

- Assurer la gestion du bâtiment administratif et des équipements de façon optimale (entretien et réparations des équipements, services de conciergerie, de déneigement, d'entretien paysager, etc.);
- Préparer les appels d'offres lorsque requis;
- Assurer la gestion des contrats d'assurance et les dossiers de réclamations;
- Prendre en charge la gestion des équipements et des outils requis par le personnel;
- Optimiser les manipulations administratives en respect des règlements en vigueur;
- Agir comme personne-ressource pour la gestion des alarmes liées au bâtiment;

Au niveau informatique :

- Assurer la gestion du réseau informatique, de la connexion Internet et de la téléphonie IP. Maintien de leur bon fonctionnement;
- Gérer le parc informatique et assurer l'approvisionnement des équipements requis;
- Prendre en charge la cybersécurité;
- Assurer le suivi des demandes d'ajout de fibres optiques pour les municipalités membres de la MRC ainsi que l'analyse des factures d'entretien et des bris du réseau de fibres optiques;
- Se tenir informé des dernières tendances au niveau informatique et recommander toute action requise à son supérieur immédiat;
- Réaliser toutes autres tâches pertinentes et connexes au poste à la demande de votre supérieur immédiat.

Compétences et exigences recherchées :

- Détenir un baccalauréat en administration, en ressources humaines ou toutes autres combinaisons d'études et d'expériences reliées à l'emploi;
- Détenir une expérience pertinente minimale de trois (3) ans dans un poste similaire, préférablement en milieu municipal;
- Détenir une expérience en ressources humaines ou un titre de conseiller en ressources humaines agréé (un atout);
- Posséder de bonnes connaissances dans l'application des lois relatives au travail (milieu non syndiqué);
- Avoir de bonnes habiletés relationnelles ainsi qu'un sens de la diplomatie marqué;
- Faire preuve d'une excellente capacité à travailler en équipe;
- Avoir une aisance rédactionnelle;

- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et de discrétion;
- Être dynamique, posséder un bon jugement et avoir un sens inné de l'organisation;
- Entretenir des relations positives avec ses collègues;
- Posséder une très bonne connaissance du français;
- Maîtriser la suite M365;
- Avoir une connaissance du logiciel comptable CIM (un atout).

Conditions de travail :

- Poste régulier à temps plein;
- Horaire de travail flexible sur 70 heures par deux semaines;
- Politique de télétravail;
- Début d'emploi : 5 mai 2025;
- Rémunération globale intéressante et compétitive (incluant régime de retraite, assurance collective et télémédecine);
- Milieu de travail stimulant et équipe dynamique.

Ce défi vous interpelle? Soumettez votre candidature d'ici le 23 mars 2025 en transmettant votre curriculum vitae et une lettre de motivation à :

MRC de La Haute-Yamaska
Mme Marie-Claude Gauthier
142, rue Dufferin, bureau 100, Granby (Québec) J2G 4X1
Courriel : mrc@haute-yamaska.ca

La MRC remercie à l'avance toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles dont la candidature est retenue. Nous offrons des chances d'emploi égales à tous.