



Ville de
Mercier

CONSEILLER.ÈRE EN RESSOURCES HUMAINES (REEMPLACEMENT)

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Statut d'emploi : Remplacement d'un an (33,75 h / semaine)

Supérieur immédiat : Directrice des ressources humaines

Période d'affichage : 13 mars au 30 mars 2025

Date d'entrée en fonction : Fin mai 2025

CONCOURS : DOT2025-010-RH

Pour joindre notre équipe, vous devez :

- Détenir un baccalauréat en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles;
- Détenir le titre professionnel de CRHA ou CRIA (un atout);
- Détenir un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Maîtrise de la langue française (oral et écrit);
- Maîtrise de l'environnement Microsoft Office;
- Favoriser le travail d'équipe et maintenir de bonnes relations avec tous les intervenants soit : les employés, les élus, la direction générale, les fournisseurs;
- Être organisé, structuré et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Posséder une grande habileté à négocier, à favoriser la concertation et être en mesure d'œuvrer avec beaucoup de flexibilité;
- Faire preuve d'un jugement pratique, d'initiative et d'une aptitude à analyser différents problèmes et à trouver des solutions judicieuses et appropriées;

Ce que nous offrons :

Le salaire et les conditions de travail sont régis par la politique administrative du personnel-cadre intermédiaire de la Ville de Mercier.

- Un salaire entre 86 169,62\$ à 112 018,91\$
- Ville en pleine croissance;
- Environnement de travail collaboratif et stimulant;

Processus de sélection :

- Deux entrevues;
- Une vérification des références d'emploi;
- Une nomination par résolution entérinée par le Conseil municipal.

Description sommaire de l'emploi :

Relevant de la directrice des ressources humaines, le titulaire de ce poste administre les politiques, pratiques et procédures relatives à la gestion des ressources humaines de la Ville ainsi qu'à la gestion des relations de travail des groupes d'employés cols bleus et cols blancs.

La Ville de Mercier est une ville dans la municipalité régionale de comté de Roussillon au Québec, située dans la région administrative de la Montérégie, qui se trouve au bord du lac Saint-Louis.

Elle accueille de plus en plus de jeunes familles qui adoptent la Ville de Mercier pour sa qualité de vie. Elle dessert, à ce jour, près de 15 690 citoyens.

Avec de nouvelles constructions chaque année, la Ville de Mercier évolue tranquillement en songeant à l'avenir, en se souvenant du passé, mais surtout, en se souciant du présent et de la qualité de vie de ses familles.

Vivre au cœur d'un grand jardin



Ville de
Mercier

MISSION

Offrir des services de proximité de la plus haute qualité en tenant compte de la volonté et de la capacité de payer des citoyens de Mercier.

.....

VALEURS

Intégrité et transparence
Rigueur
Collaboration
Respect

.....

DEVISE

La Ville de Mercier a fait sienne la devise « **POUR RÉGLER UN PROBLÈME, IL FAUT ÊTRE EN MODE SOLUTION !** » en cohérence avec sa mission, avec les notions de ville innovatrice, de modèle d'efficacité, de résilience, de performance et de proactivité incluses dans sa vision, de même qu'avec la valeur de collaboration. Cette devise inspire l'attitude de tous les membres de la municipalité.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Direction des ressources humaines

☎ 450-691-6090

✉ emploi@ville.mercier.qc.ca

À quoi ressemble votre semaine de travail :

- Coordonner et superviser l'ensemble des activités reliées à la santé et sécurité au travail et veiller à ce que les suivis qui en découlent soient réalisés, le tout en collaboration avec les intervenants concernés;
- Conseiller les gestionnaires dans l'application des lois et règlements en matière de santé et de sécurité du travail;
- Faire la promotion d'un environnement de travail sécuritaire;
- Gérer les dossiers d'accidents de travail, effectuer le suivi auprès de la CNESST, de la mutuelle de prévention et des divers intervenants;
- Coordonner et organiser les rencontres du comité santé et sécurité au travail;
- Assurer l'ensemble des étapes du processus de recrutement et de sélection des ressources humaines en assurant la coordination et la logistique des activités de recrutement, en conformité avec la convention collective et les procédures en vigueur;
- Préparer et coordonner le processus d'embauche et d'accueil des nouveaux employés;
- Assister la direction du service dans l'application du maintien de l'équité salariale et mettre à jour des descriptions de tâches;
- Assister la direction du service dans les dossiers de relations de travail, de préparation des griefs, d'arbitrages, de négociation de convention collective. Effectuer des recherches auprès des Villes et organismes concernés et les compile sous forme de tableaux;
- Agir à titre de personne-ressource auprès des employés et les renseigner sur l'interprétation des politiques en vigueur;
- Coordonner les formations (recherche de fournisseurs, logistique entourant l'organisation des formations et suivi);
- Assurer la gestion optimale des dossiers d'assurance invalidité de courte et de longue durée et les retours progressifs avec l'assureur;
- Coordonner la liste de réserve des employés de bureau et assure le suivi des demandes en personnel;
- Participer à différents projets spéciaux et être porteur des dossiers de reconnaissances;
- Créer les nouveaux dossiers d'employés et procéder aux modifications relatives aux dossiers en assurant la mise à jour de la liste des employés;
- Assurer le suivi des périodes de probation ou d'essai des employés;
- Coordonner et superviser les brigadiers scolaires;
- Préparer des rapports et estimations pour son supérieur, le Conseil, le directeur général ou autres;
- Fournir des conseils et des orientations en lien avec son domaine d'expertise et la gestion de la Direction

Comment déposer votre candidature :

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae avant le **30 mars 2025** en spécifiant le numéro du concours DOT2025-010-RH dans l'objet par courriel : emploi@ville.mercier.qc.ca

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes considérées pour une entrevue.

Également, nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.