

## OFFRE D'EMPLOI

### DIRECTEUR(-TRICE) EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET RELATIONS DE TRAVAIL

Poste régulier

La MRC de Marguerite-D'Youville, regroupant les municipalités de Calixa-Lavallée, Contrecœur, Saint-Amable, Sainte-Julie, Varennes et Verchères, est à la recherche d'une personne d'exception pour occuper un emploi à temps plein de *Directeur(-trice) des ressources humaines et relations de travail*.

### TRAVAILLER À LA MRC COMME *DIRECTEUR (-TRICE) EN GRH*, C'EST :

Développer et mettre en œuvre des projets diversifiés et stimulants;

Bénéficier de l'expérience et du dévouement d'une équipe reconnue dans son milieu, à l'avant-garde, et qui se démarque nettement dans son domaine.

*NOUS N'ATTENDONS QUE VOUS!*

### CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Une philosophie de gestion basée sur la confiance, le professionnalisme et l'autonomie;
- Un environnement de travail enviable sur le bord du fleuve à Verchères;
- Un horaire flexible de 35 heures par semaine avec possibilité d'un horaire comprimé;
- Un salaire annuel à partir de 90 088 \$ selon expérience;
- La possibilité d'effectuer du télétravail selon la politique en vigueur;
- Des avantages sociaux **vraiment** concurrentiels (REER collectif avec cotisation de l'employeur, assurances, congés payés, vacances payées, etc.);
- Des congés payés durant la période des fêtes;
- Télémédecine;
- Et plusieurs extras tels que stationnement, terrasse sur le toit avec vue sur le fleuve, espace de travail collaboratif et lumineux, portable fourni, café gratuit, cuisine complète, événements et activités du comité social, notamment party de Noël, party estival, cadeaux de reconnaissance ET BIEN PLUS...

### VOTRE MISSION

Relevant du directeur général et greffier-trésorier, le(la) directeur(-trice) en gestion des ressources humaines et relations de travail est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la gestion de la stratégie globale en matière de ressources humaines au sein de l'organisation. Il(elle) joue un rôle clé dans l'optimisation de la gestion des talents, la gestion des relations de travail et le maintien d'un environnement de travail harmonieux et conforme aux réglementations. Ce rôle requiert une vision stratégique à long terme, tout en supervisant les aspects opérationnels RH et les relations syndicales.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

### Élaboration et mise en œuvre de la stratégie RH

- Développer et mettre en œuvre une stratégie RH alignée avec les objectifs globaux de l'organisation;
- Assurer la cohérence des politiques et des pratiques RH à travers les départements pour soutenir les priorités organisationnelles;
- Conseiller la direction générale et les gestionnaires sur les meilleures pratiques RH et les tendances du marché.

### Gestion des talents

- Superviser la mise en place de stratégies d'attraction, d'acquisition et de rétention des talents pour répondre aux besoins de l'organisation;
- En collaboration avec l'adjointe en gestion des ressources humaines, veiller au processus de recrutement, en fonction des besoins de l'organisation.

### Intégration et gestion des performances des employés

- Diriger la conception et l'implémentation des programmes d'intégration des nouveaux employés pour favoriser leur adaptation rapide à la culture organisationnelle;
- Identifier les besoins de développement des compétences et mettre en place des plans de formation adaptés.

### Gestion des relations de travail et des syndicats

- Superviser et gérer les relations avec les syndicats, en assurant une interprétation correcte des conventions collectives et des accords de travail;
- Gérer les négociations collectives, les arbitrages et la résolution de griefs en collaboration avec les avocats et les représentants syndicaux;
- Conseiller les gestionnaires sur la gestion des conflits, les mesures disciplinaires et les questions de relations de travail.

### Conformité légale et veille juridique

- Assurer une veille continue des évolutions législatives et réglementaires liées au droit du travail et aux ressources humaines, et s'assurer que l'organisation est en conformité;
- Conseiller la direction sur les implications légales des décisions RH, notamment concernant la protection des données personnelles, la santé et sécurité au travail, et l'équité salariale.

### Gestion des dossiers employés et administration

- Superviser la gestion administrative des dossiers employés, y compris les contrats de travail, absences, évaluations de performance, congés et autres documents pertinents;
- Garantir le respect des obligations légales en matière de conservation des documents RH, de protection des renseignements personnels et de confidentialité.

## Santé, sécurité et mieux-être au travail

- En collaboration avec le comité SST, superviser les activités de prévention en matière de santé et sécurité au travail (SST);
- Diriger la gestion des accidents du travail, des dossiers d'invalidité, et des programmes de retour au travail en collaboration avec les services médicaux et la CNESST.

## Gestion de la rémunération et des avantages sociaux

- Superviser l'adjointe en gestion des ressources humaines dans la gestion à l'adhésion des avantages sociaux (assurances collectives, REER, etc.) et de la conformité avec les lois applicables;
- Assurer le maintien de l'équité salariale;
- Gérer les programmes d'invalidité, les retours au travail et les ajustements en matière de rémunération, selon les besoins individuels.

## Projet de développement du bien-être au travail

- En partenariat avec le comité RH qui inclut des gestionnaires et employés, mettre en place des initiatives visant à améliorer le bien-être des employés et à favoriser un environnement de travail inclusif, sain et productif;
- Coordonner des projets de prévention du stress au travail et d'amélioration de la qualité de vie au travail.

## EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études universitaires en administration des affaires, profil ressources humaines, ou en relations industrielles ou l'équivalent ou toute combinaison d'études et d'expérience jugée pertinente;
- Posséder une expérience significative (5 à 10 ans) en gestion des ressources humaines, avec une expérience en gestion d'équipes et en relations de travail;
- Excellente maîtrise de l'application Microsoft 365;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance approfondie des lois, règlements et meilleures pratiques en matière de gestion des ressources humaines et des relations de travail;
- Être membre de l'Ordre des CRHA/CRIA (un atout).

## COMPÉTENCES REQUISES

- Excellentes compétences en gestion des talents, en leadership et en relations interpersonnelles;
- Expertise en droit du travail, en gestion des conflits et en négociation avec les syndicats;
- Solides capacités de gestion de projets et de prise de décision stratégique;
- Grande capacité d'analyse, de résolution de problèmes et de gestion des priorités;
- Excellentes compétences en communication, tant verbale qu'écrite;
- Maîtrise des outils bureautiques et des systèmes de gestion RH.

## POUR POSTULER

Faire parvenir votre CV et lettre de présentation, à l'attention de la Direction générale de la MRC, avec la mention *Directeur(-trice) des ressources humaines et relations de travail* à : [rh@margueritedyouville.ca](mailto:rh@margueritedyouville.ca).

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour le processus de sélection.

**La MRC de Marguerite-D'Youville adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.**