

## **CHEF(FE) DE L'ADMINISTRATION ET DES RESSOURCES HUMAINES**

La Municipalité régionale de comté de Montcalm (MRC), qui dessert 10 municipalités locales et qui compte une population de plus de 62 000 citoyens(nes) est à la recherche d'une personne polyvalente afin de pourvoir un poste de **Chef(fe) de l'administration et des ressources humaines**.

### **Nature de la fonction**

Sous l'autorité de la greffière-trésorière, la personne est responsable de superviser l'équipe de soutien administratif, de veiller au bon fonctionnement du parc informatique en collaboration avec une firme externe, ainsi que gérer les tâches techniques liées aux ressources humaines. La personne soutient et supervise les opérations administratives tout en optimisant la gestion des ressources humaines de l'organisation.

### **Principales responsabilités :**

- Prendre en charge les processus de recrutement; de l'affichage de poste jusqu'à l'intégration des nouveaux employés;
- Gérer les dossiers de paie en collaboration avec la direction des finances;
- Effectuer la gestion des dossiers d'invalidités et d'accidents de travail ainsi que les suivis, auprès des employés, des gestionnaires et des acteurs externes;
- Assurer la conformité aux lois du travail et mettre à jour les politiques internes;
- Participer à la gestion des relations de travail, des conflits et des enquêtes internes;
- Participer à la promotion et au maintien d'un bon climat de travail à la MRC;
- Revoir et optimiser les processus administratifs et RH pour assurer une efficacité organisationnelle;
- Développer et mettre en place des outils et systèmes pour améliorer la gestion des ressources humaines (suivi des heures, gestion des congés, évaluations de performance, etc.);
- Encadrer et superviser le personnel en soutien administratif;
- Assurer une gestion efficace des tâches administratives quotidiennes;
- Évaluer la performance des membres de l'équipe et apporter à ceux-ci un soutien dans leur développement professionnel;
- Collaborer avec la firme externe pour la gestion et le bon fonctionnement des équipements informatiques (ordinateurs, logiciels, réseau);
- Assurer le suivi des interventions et la mise en œuvre des solutions technologiques pour répondre aux besoins de l'organisation;
- Gérer les achats et les renouvellements de matériel informatique en étant aligné avec la stratégie de l'organisation;
- Effectuer toute autre tâche connexe dans le cadre de ses fonctions.

### **Exigences :**

- Diplôme d'études universitaire en gestion des ressources humaines, administration des affaires ou dans toute autre discipline jugée pertinente aux attributions de l'emploi;
- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire, incluant la gestion d'équipe;
- Expérience démontrée dans la gestion des systèmes informatiques et dans la collaboration avec des prestataires externes;
- Connaissances des lois du travail et des nouvelles pratiques RH;
- Membre de l'ordre des conseillers en ressources humaines (CRHA/CRIA), un atout.
- Capacité à diriger et motiver une équipe, tout en assurant la cohésion et la performance;
- Aptitude à gérer plusieurs projets et priorités en même temps de façon structurée et méthodique;
- Compétence dans la résolution de problèmes complexes, particulièrement dans un environnement informatique et RH;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale, avec une capacité à interagir avec tous les niveaux de l'organisation;
- Capacité à travailler de manière autonome tout en étant proactif dans la prise d'initiatives.

**Conditions :**

- Poste cadre, niveau 2;
- Poste permanent, à temps plein;
- Les conditions de travail sont régies par la politique de gestion du personnel-cadre et le salaire est selon l'expérience.

**Entrée en fonction : Dès que possible.**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **11 avril 2025** :

**a/s de Mme Émilie Jalbert, cheffe de l'administration et des ressources humaines**  
**MRC de Montcalm - 1540, rue Albert, Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0**  
**Courriel : [emploi@mrcmontcalm.com](mailto:emploi@mrcmontcalm.com)**

Les candidatures sont traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.  
Notez que la MRC se réserve le droit de combler le poste avant la date de fin d'affichage.  
Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.