

# ON RECRUTE

## > Directeur

### Service des ressources humaines



**Défi : bâtir avec nous un tout nouveau service municipal ! Une coordonnatrice RH est déjà en place, il ne manque plus que vous pour donner vie à ce projet.**



La Ville de Saint-Charles-Borromée, comptant plus de 16 000 habitants, s'affirme comme un milieu de vie enchanteur, harmonisant nature et urbanité. Son dynamisme, la qualité de ses services et la quiétude de ses vastes espaces verts en font un lieu où il fait bon vivre et grandir. Si vous souhaitez contribuer à l'épanouissement d'une communauté en pleine croissance, cette opportunité est pour vous !

Nous recherchons un directeur des ressources humaines visionnaire, mobilisateur et passionné par le développement des talents. Communicateur influent et négociateur avisé, vous saurez mettre en place des stratégies RH efficaces qui favorisent l'engagement, la croissance et le bien-être des employés. Par votre leadership et votre rigueur, vous contribuerez activement aux objectifs de la Ville, en bâtissant un environnement de travail facile à vivre.

## DESCRIPTION SOMMAIRE

Le titulaire du poste planifie, dirige, organise, coordonne et accompagne l'équipe de direction et exerce un rôle d'expert-conseil auprès de la direction générale et du conseil municipal. Il assure la gestion de l'ensemble des activités en matière de ressources humaines : le développement organisationnel, la dotation, le recrutement, la formation, les relations de travail, la santé et sécurité au travail, la rémunération, les assurances collectives, la paie et le régime de retraite.

Il agit notamment comme personne-ressource pour soutenir et poursuivre la mobilisation du personnel et assurer le rayonnement des actions RH auprès des employés de la Ville, le tout vers l'atteinte des objectifs organisationnels.

Il voit aux stratégies de négociation des conventions collectives des différents groupes de travail de la Ville, assure l'application et l'interprétation de celles-ci ainsi qu'à la résolution de litiges et de règlements de griefs. De plus, il détermine et recommande les pratiques de relations avec les employés nécessaires pour établir une relation employeur-employé positive et promouvoir un haut niveau de mobilisation des employés.

## RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Diriger, organiser, évaluer les activités et l'équipe du service des ressources humaines et mettre en place les meilleures pratiques de ressources humaines qui permettront à la Ville de soutenir et de poursuivre sa croissance en anticipant les besoins en effectifs;
- Conseiller, soutenir et accompagner les gestionnaires dans diverses pratiques de gestion des ressources humaines : rôles et responsabilités, reconnaissance, pratiques favorisant l'engagement et la mobilisation, gestion de conflits, climat de travail, etc.;
- Planifier et administrer les régimes de dotation et de rémunération globale, ainsi que les programmes de formation et de perfectionnement professionnel et d'aide aux employés;
- Concevoir des indicateurs RH clés et assurer un suivi rigoureux;
- Participer aux processus de négociations des conventions collectives en conformité des lois en droits du travail et des valeurs de l'organisation;
- Agir comme médiateur et veiller au maintien des relations efficaces avec les syndicats, les cadres, les différents services internes et le conseil municipal;
- Maintenir des relations harmonieuses avec les différents syndicats et gestionnaires afin d'assurer une compréhension mutuelle et une coopération optimale et ainsi éviter les conflits de travail;
- Développer et faire appliquer l'ensemble des politiques et des procédures liées à la gestion des ressources humaines au sein de la Ville, notamment en matière de dotation, de rémunération, de formation, de télétravail, de harcèlement, de santé et sécurité, etc.;
- Orienter, conseiller et supporter l'organisation dans l'application des lois, règlements, ententes de travail, politiques, procédures, programmes, directives et stratégies d'intervention en matière de gestion des ressources humaines;
- S'assurer du respect des lois relatives au travail, telles que la Loi sur l'équité salariale, la loi 25 sur la confidentialité des renseignements personnels, Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, etc.;
- Superviser la gestion administrative des dossiers liés aux assurances collectives, à la classification des postes, à l'équité salariale et à la santé et sécurité du travail (prévention, formation, suivi des dossiers d'accident), en veillant à l'application des politiques et à la conformité réglementaire.
- Orienter, conseiller et supporter l'organisation dans la dotation des postes et les changements de structure organisationnelle;
- Rédiger ou mettre à jour les documents destinés aux ressources humaines (descriptions de poste, formulaires de demandes internes, processus d'évaluation, etc.);
- Élaborer et assurer le suivi des processus d'évaluation du rendement des employés;
- Assurer le suivi des budgets sous sa responsabilité;
- Animer divers comités (ressources humaines, CRT, santé et sécurité, etc.);
- Collaborer avec le Service des communications et affaires publiques à la stratégie et au déploiement des activités de communication interne;
- Contribuer activement à l'amélioration continue de la qualité de vie au travail en agissant comme ambassadeur des valeurs organisationnelles.

## CONDITIONS DE L'EMPLOI

- Poste cadre, régulier à temps plein, 35 heures par semaine;
- Horaire régulier de travail du lundi au vendredi sur 4 ½ jours (congé le vendredi après-midi);
- Rémunération annuelle de 95 802 à 122 978 \$ pour l'année 2025;
- Congé maladie/personnels, congé mobile, fériés;
- Avantages sociaux attrayants :
  - Assurances collectives;
  - Régime de retraite participation employeur/employé;
  - Programme d'aide aux employés, télémédecine et santé mentale.

## QUALIFICATIONS

- Détenir un baccalauréat en relations industrielles ou en administration des affaires (profil gestion des ressources humaines) ou dans un domaine équivalent;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés, membre CRHA ou CRIA;
- Compter huit (8) années d'expérience dans un poste similaire;
- Avoir œuvré dans le milieu municipal et détenir de l'expérience dans un contexte syndiqué sont des atouts;
- Être capable de travailler en équipe;
- Posséder un sens politique développé et le sens de la diplomatie.

## CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention de Karine Arbour, avant le 2 mai 2025, à l'adresse suivante : [k.arbour@dupuisrh.com](mailto:k.arbour@dupuisrh.com).

Pour plus d'informations, téléphonez au 1-855-347-6974, poste 442.

Pour postuler directement : <https://jobs.glowinthecloud.com/dupuis-rh/2025040900>.  
Seules les candidatures retenues seront contactées.

*N. B. Dans ce document, le recours au masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et fait référence aux personnes de tous les genres.*



**dupuis**  
ressources  
humaines