

JOINS-TOI À NOTRE SUPERBE

équipe



OFFRE D'EMPLOI

Conseiller(-ère) ressources humaines

(Emploi contractuel, remplacement d'un congé de maternité)

NOS DÉSIRS

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) en ressources humaines, relations industrielles ou l'équivalent.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente reliée aux fonctions de l'emploi.
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.
- Connaissance du milieu municipal ou supramunicipal.
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA) constitue un atout.
- Être à l'affût des nouvelles tendances en ressources humaines.
- Être passionné par les relations humaines.
- Proposer de nouvelles idées.
- Aptitude à travailler dans un milieu en constante évolution.
- Sens de l'humour et joie de vivre : un incontournable.
- Besoin de répandre le bonheur, un impératif.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Emploi contractuel à temps plein (remplacement d'un congé de maternité pour une période de 16 mois).
- 33,75 heures par semaine, termine à 12 h le vendredi.
- Horaire flexible, entre 7 h 30 et 17 h 30.
- Possibilité de télétravail (prestation hybride).
- Avantages sociaux concurrentiels, dont :
 - vingt (20) jours de vacances par année plus dix (10) jours rémunérés durant la période des Fêtes;
 - assurances collectives.
- Salaire : 90 023 \$ à 100 026 \$ par année.

VOTRE ENGAGEMENT

- Collaborer à l'élaboration d'orientations stratégiques, de politiques et de différents projets de développement organisationnel.
- Coordonner les activités reliées à la gestion de la prévention en santé et de la sécurité du travail en conformité avec les lois et normes en vigueur.
- Participer à la préparation du budget et en assurer le suivi quant à son champ d'activité.
- Assumer la gestion médico-administrative des dossiers d'accidents du travail et d'invalidités.
- Participer à la mise à jour des différentes politiques en vigueur.
- Mettre à jour les descriptions d'emploi.
- Coordonner tout le processus de recrutement, de sélection du personnel et d'embauche, tout comme l'accueil du nouveau personnel (incluant les résolutions d'embauche).
- Planifier et coordonner toutes les activités reliées au développement des compétences incluant toutes les étapes entourant le déploiement des activités de formation (participer à l'identification des besoins de formation du personnel).
- Voir à la mise à jour du Plan de classification des emplois selon le système d'évaluation établi par l'équité salariale.
- Assumer la gestion, la mise en place, la diffusion et le respect des divers programmes tels que le Programme d'accès à l'égalité à l'emploi.
- Participer à l'élaboration des indicateurs de performance dans une démarche de planification stratégique.
- Participer, selon les besoins, au processus de recrutement, à titre de personne-ressource auprès des municipalités de la MRCVR.
- Coordonner la mise à jour de l'ensemble des indicateurs de performance.
- Assumer l'accompagnement dans les procédures de relations de travail et de fin d'emploi.
- Agir à titre de personne-ressource pour l'Office régional d'habitation de La Vallée-du-Richelieu pour tous les volets en lien avec la gestion du personnel.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le vendredi 13 juin 2025, à 12 h, par courriel à info@mrcvr.ca.