



TECHNICIEN/TECHNICIENNE RESSOURCES HUMAINES

Mandat temporaire 1 an (congé de maternité)

Service des ressources humaines | Concours 2025-27-EXT

À propos de la Ville de Boisbriand

Située à la porte d'entrée de la région des Basses-Laurentides, Boisbriand offre une panoplie d'activités communautaires, culturelles et sportives à plus de 29 000 citoyens. Ville à caractère résidentiel, commercial et industriel, sa situation géographique privilégiée, au carrefour des autoroutes 13, 15 et 640, est un atout considérable. Boisbriand charme par son offre de services, ses espaces verts et son accessibilité aux berges de la rivière des Mille Îles.

L'engagement, l'intégrité, le respect et l'équité sont au cœur de l'identité et de la culture organisationnelle.

Boisbriand, une ville à proximité des grands centres où il fait bon vivre au rythme de nos vies!

Principaux rôles et responsabilités

Sous la supervision de l'ajointe DRH et conseillère en ressources humaines du Service des ressources humaines, le titulaire supporte l'équipe dans leurs différents mandats et collabore administrativement aux activités reliées à la santé et sécurité au travail. La personne :

- Met à jour les inventaires de produits dangereux (SIMDUT) de l'hôtel de ville et collabore à la mise à jour des fiches de données de sécurité pour l'ensemble des services;
- En collaboration avec les secouristes en milieu de travail, assure la gestion des trousseaux de premiers soins de l'hôtel de ville et de l'inventaire du matériel;
- Participe aux réunions SST et rédige les comptes rendus et assure le suivi administratif de différents dossiers SST (programme de prévention, plan d'action, etc.);
- Vérifie les factures, inscrit les codes de taxe de vente appropriés, les codes de grand livre et transmet au Service des finances;
- En collaboration avec la chef de division RT et SST, assure la planification et le suivi des congés de maternité, de paternité et parentaux, rencontre les employés concernés, fait compléter les documents nécessaires et transmet l'information pertinente à la division paie et aux autres collaborateurs internes;
- Assure le suivi des activités de formation SSMET, en respect de la Loi, en collaboration avec la conseillère en ressources humaines;
- En collaboration avec sa gestionnaire, effectue le suivi du processus de dotation et participe activement à sa réalisation;
- Coordonne les activités de reconnaissance des employés;
- Rédige et saisit à l'ordinateur la correspondance courante; complète divers formulaires et conçoit des tableaux ou autres documents. Relit et corrige les textes en ce qui a trait à la grammaire, syntaxe, ponctuation et orthographe;
- Élabore et tient à jour divers documents de travail tels que: des dossiers, des fichiers, des listes, des index, des registres ou autres documents et entreprend les démarches ou les recherches pour compléter les données relatives à ces dossiers;
- Reçoit et renseigne les personnes, filtre et transmet les appels téléphoniques et, au besoin, note les messages, donne suite aux plaintes ou les transmet à l'autorité compétente;
- Prépare les documents et le matériel nécessaires aux réunions, en effectue le suivi, fait les convocations et réserve les locaux;
- Participe à l'amélioration et l'automatisation des processus dans son champ d'expertise et participe à des projets selon les besoins;
- Donne un soutien technique de base au personnel du service;
- Assemble, classe et archive divers documents et dossiers;
- Planifie des agendas, fixe et confirme des rendez-vous;
- Ouvre et distribue le courrier et les autres documents reçus;
- Tient un inventaire; place des commandes lorsque requis;
- Photocopie, relie et distribue divers documents.

Qualifications et compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat combiné à une attestation d'études collégiales (AEC) en ressources humaines ou toute autre formation supérieure jugée pertinente;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Niveau avancé des logiciels MS Office (Word, Excel, Outlook) et bonne connaissance de PowerPoint et Visio;
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles, la communication et vision orientée vers l'approche client;
- Faire preuve de créativité, de débrouillardise, de polyvalence et d'un bon esprit d'équipe.



Salaire, horaire et avantages

Le salaire horaire est établi en fonction de la convention collective en vigueur, soit 41,95 \$ (incluant une majoration de 15 % pour les avantages sociaux). L'horaire de travail est de 64,50 heures par période de paie (2 semaines). Le mandat se déroulera sur la période s'échelonnant du mois d'août 2025 au mois de septembre 2026.

Pour postuler

La personne intéressée à poser sa candidature doit s'inscrire sur le site Internet de la Ville de Boisbriand : <https://www.ville.boisbriand.qc.ca/administration-municipale/emplois> et joindre son curriculum vitae et sa lettre d'intérêt le plus rapidement possible. Il est aussi possible de faire parvenir sa candidature par courriel à l'adresse suivante : rh@ville.boisbriand.qc.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le processus de sélection pourrait comprendre un (ou des) test(s) en complément de l'entrevue.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez communiquer avec le Service des ressources humaines au 450 435-1954 poste 7233. À la Ville de Boisbriand, nous valorisons la diversité et l'inclusion. Nous invitons donc les femmes, les Autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi les personnes handicapées à soumettre leur candidature.