

DESCRIPTION DE POSTE

Titre : Direction générale adjointe et responsable des ressources humaines

Statut : Permanent

Lieu : Berthierville

Description du client :

Berthierville, située au cœur de la région de Lanaudière, est une municipalité accueillante offrant un cadre de vie paisible et de nombreuses possibilités d'activités de plein air. Entre ses parcs, ses rivières et ses sentiers, elle offre un environnement naturel propice à la détente. Sa communauté dynamique et son patrimoine riche font de Berthierville un endroit idéal pour les résidents et les travailleurs en quête de qualité de vie, tout en restant proche des commodités urbaines.

Description du poste :

Vous jouerez un rôle clé dans le soutien et l'accompagnement de la direction générale. Vous contribuerez activement à la gestion des projets et mandats de la municipalité tout en veillant à une gestion humaine et efficace des ressources humaines. Votre mission : assurer leur développement, leur bien-être et optimiser les pratiques en place. Ce poste représente une occasion unique de participer activement à l'évolution de la municipalité et d'avoir un impact concret sur la réussite des initiatives locales.

Tâches et responsabilités :

- Appuyer la direction générale dans la planification, l'organisation et le suivi des mandats, dossiers et projets municipaux.
- Gérer et superviser l'exécution des projets confiés en respectant les budgets, échéanciers et réglementations.
- Contribuer à l'élaboration et à l'application des outils de planification municipaux.
- Assurer la gestion des ressources humaines : recrutement, formation, descriptions de poste, équité salariale, application des politiques RH et suivi de la convention collective.
- Superviser, encadrer et évaluer les ressources humaines sous sa responsabilité.
- Planifier et animer les réunions du comité SST et veiller au respect des programmes en place.
- Effectuer des analyses et rédiger ou mettre à jour des politiques et procédures organisationnelles.
- Participer à la gestion des appels d'offres, aux comités de travail et aux séances du conseil municipal, incluant la préparation des résolutions.
- Assumer l'intérim de la direction générale en son absence.
- Accomplir toute autre tâche connexe liée à ses fonctions.

DESCRIPTION DE POSTE

Compétences recherchées :

- Détenir un diplôme universitaire en administration, ressources humaines ou dans un domaine pertinent.
- Posséder un minimum de 5 ans d'expérience comme généraliste RH dans un milieu syndiqué, idéalement municipal.
- Bonne connaissance du milieu municipal, des services gouvernementaux et de la législation en vigueur.
- Posséder une bonne connaissance des lois et normes du travail québécoises.
- Faire preuve d'un excellent sens de l'organisation et de la capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Être un joueur d'équipe engagé, collaboratif et impliqué.

Conditions de travail :

- Poste permanent à temps plein.
- Salaire annuel entre 85 000 \$ et 100 000 \$, selon l'expérience.
- Programme complet d'assurances collectives et REER avec contribution de l'employeur.
- Vacances annuelles, 13 jours fériés et 12 journées mobiles/maladie (monnayable).
- Excellentes possibilités d'avancement et de développement professionnel.
- Environnement de travail stimulant et collaboratif.