



## OFFRE D'EMPLOI

### CONSEILLER(ÈRE) EN RESSOURCES HUMAINES

#### MANDAT

**La Ville de Carignan**, située à moins de trente (30) kilomètres de Montréal, avec une population de 12 529 résidents, Carignan propose un cadre de vie exceptionnel. Soucieuse de se développer de manière durable et authentique, elle mise sur la qualité de ses services et de son milieu de vie pour répondre aux besoins des citoyens d'aujourd'hui et de demain.

La Ville de Carignan désire combler le poste cadre et permanent de conseiller(ère) en ressources humaines.

#### DESCRIPTION

Relevant du directeur général adjoint, le ou la titulaire assure la gestion complète des ressources humaines à la Ville, incluant l'application des politiques internes, des conventions collectives et des conditions de travail. Il ou elle agit à titre de personne-ressource et de conseiller(ère) stratégique auprès de la direction et des gestionnaires pour toutes les dimensions liées à la gestion du personnel.

Le poste couvre notamment la dotation, la formation, le développement des compétences, les relations de travail, la santé et sécurité, ainsi que la gestion des dossiers d'invalidité et d'indemnisation. Le titulaire veille à l'adoption de pratiques RH saines, efficaces et alignées sur les objectifs organisationnels.

#### RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Élabore et interprète les politiques relatives aux ressources humaines, aux régimes d'avantages sociaux, à la convention collectives et autres contrats de travail;
- Agit à titre de responsable pour l'ensemble des activités de dotation à la Ville, développe et met en place diverses stratégies de recrutement selon les différents besoins, élabore et assure la mise à jour des descriptions d'emplois;
- Effectue le recrutement du personnel cadre et syndiqué en conformité avec les conventions collectives, politique et les procédures en vigueur;
- Participe au comité d'évaluation des emplois pour les postes syndiqués (cols blancs et cols bleus) en agissant à titre de représentant de l'employeur;
- Conseille et accompagne les gestionnaires dans les dossiers de performance, d'absentéisme, de discipline et de relations de travail;
- Agit à titre de personne-ressource en matière de formation, de gestion de la relève et développement des compétences et, à ce titre, planifie, organise et coordonne l'élaboration des plans de perfectionnement;
- Coordonne le processus de gestion des dossiers de CNESST, d'assurance salaire et des autres régimes d'indemnisation au niveau légal, administratif et médical;
- Coordonne et organise les rencontres du comité santé et sécurité au travail et collabore à la mise en œuvre des programmes de prévention;
- Coordonne et assure le suivi des évaluations de rendement du personnel Cadre ;
- Réalise des recherches et recommandations en matière de rémunération et d'avantages sociaux;
- Assiste la direction du service dans l'application du maintien de l'équité salariale;
- Participe activement aux négociations des ententes patronales / syndicales. Appuie la direction dans la gestion des relations de travail et assure le suivi et la défense des intérêts de la Ville dans tous griefs, arbitrages ou différends;
- Assure et prend les mesures nécessaires au maintien de saines relations de travail entre le Conseil municipal, la direction générale, les gestionnaires, les salariés et les représentants syndicaux;
- Effectue les analyses de recevabilité des plaintes en matière de violence et de harcèlement en milieu de travail;
- Agit à titre de responsable du comité de reconnaissance des employés;

- Participe à des projets d'amélioration du service des ressources humaines afin d'optimiser l'offre de services offerte aux différents clients internes;
- Effectue toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

## EXIGENCES

- Posséder un baccalauréat en relations industrielles ou en gestion des ressources humaines. Toute autre combinaison d'expérience et de scolarité jugée pertinente et équivalente pourra être considérée;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expériences dans un poste comparable;
- Connaître les lois, règlements et pratiques d'usages liés au domaine d'activités;
- Maîtriser la gestion des dossiers d'invalidité, d'accident du travail et de la prévention en santé et sécurité au travail;
- Être membre de l'Ordre des CRHA/CRIA (un atout);
- Posséder une excellente capacité en rédaction et une très bonne maîtrise du français écrit et parlé;
- Posséder une bonne connaissance des logiciels de la Suite Microsoft Office;
- Être habileté à coordonner rapidement plusieurs dossiers simultanément et faire preuve d'une grande capacité d'organisation;
- Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve de rigueur et de jugement;
- Être autonome et avoir la capacité de prendre des décisions;
- Faire preuve d'un haut niveau d'éthique professionnelle et assurer la confidentialité des dossiers avec tact et discernement;
- Avoir un bon esprit d'équipe et de collaboration;
- Détenir un permis de conduire valide (classe 5) afin d'être en mesure de se déplacer occasionnellement dans les bâtiments municipaux.

## RÉMUNÉRATION

La rémunération et les conditions de travail sont déterminées par la politique régissant les conditions de travail du personnel-cadre et le poste de conseiller(ère) est à la classe 1. La rémunération se situe entre 89 379 \$ et 113 138 \$ annuellement selon l'expérience. Cette rémunération peut être bonifiée d'une prime au rendement allant jusqu'à 2% à la fin de l'année.

Au salaire, s'ajoute un programme d'avantages sociaux des plus concurrentiels, dont :

- Un horaire de travail de 35 heures par semaine sur 4 jours et demi à l'année. Le vendredi, on termine à midi!;
- Une politique de télétravail permettant jusqu'à 2 journées par semaine;
- Des vacances offertes selon la politique salariale du personnel-cadre et selon le nombre d'années d'expérience reconnues, en plus de la période des fêtes du 24 décembre au 3 janvier inclusivement;
- Trois (3) journées de congé mobile;
- Une banque de douze (12) journées de maladie/congés personnels dont le solde est remboursable à la fin de l'année;
- Une assurance collective payée à 50 %;
- Une contribution de 9 % du salaire annuel à titre de REER dans un placement de votre choix;
- Une allocation cellulaire de 40 \$ / mois.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le **24 août 2025** à [rh@carignan.quebec](mailto:rh@carignan.quebec).

*Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.*