



CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN RESSOURCES HUMAINES SANTÉ-SÉCURITÉ

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction du Service des ressources humaines, agit à titre de personne ressource auprès des gestionnaires de la Municipalité en matière de gestion des ressources humaines. Plus précisément, responsable de la gestion de la santé et de la sécurité du travail (volet prévention et volet indemnisation), de la gestion de la formation (SST, suivi des compétences, etc.) et participe aux processus de recrutement et à l'embauche.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- S'assure, en étroite collaboration avec les responsables concernés, de l'application des lois, règlements et normes de santé et sécurité du travail lors des différents travaux effectués par les employés municipaux, ainsi que de l'application des politiques et procédures internes existantes et de leur mise à jour lorsque requis.
- Prépare et révisé annuellement le plan d'action santé-sécurité pour chaque établissement et s'assure de son application en se référant aux lois, règlements, codes ou normes touchant la santé, la sécurité et l'hygiène au travail.
- Assure la gestion des accidents de travail et représente l'employeur auprès des instances de juridiction concernée.
- Assure la gestion des assurances collectives.
- Prépare et anime les réunions des comités sous sa responsabilité, rédige les procès-verbaux de ces réunions lorsque requis et assure les suivis.
- Coordonne la gestion du choix et de l'entreposage des produits chimiques et inflammables (SIMDUT). Fait identifier les contaminants, les matières dangereuses et s'assure que les employés ont reçu la formation et l'information reliées à ces produits.
- Prépare et dispense aux employés de tous les services municipaux des formations et séances d'information relatifs à la santé-sécurité et au développement des ressources humaines.

- Recommande les modifications nécessaires dans les tâches et les lieux de travail, identifie et recommande des moyens et équipements de protection individuelle qui, tout en étant conformes aux règlements, sont les mieux adaptés pour répondre aux besoins des travailleurs.
- Planifie et prépare, avec les cadres et le personnel concerné, l'analyse des besoins de formation du personnel, élabore ou adapte des programmes et plans de formation et détermine les devis de formation et coordonne leur mise en œuvre.
- Participe à l'évaluation des programmes de formation en place et s'assure d'un maximum de retombée pour les employés et la Municipalité.
- Assure la compilation des données statistiques liées aux divers indicateurs de gestion
- Assiste le directeur et les responsables des services quant à l'interprétation et à l'administration des politiques et programmes de gestion des ressources humaines.
- Planifie et prépare des démarches de recrutement, procède à la sélection et assure leur intégration à la Ville.
- Agit à titre de personne-ressource en matière de harcèlement psychologique et sexuel. Accueille les plaintes et assure l'application conforme de la Politique en la matière.
- Participe, au besoin, à l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et procédures de recrutement, de formation et de perfectionnement, d'évaluation du rendement, de classification des postes et d'administration de la rémunération et des avantages sociaux.
- Assiste le directeur du service dans les démarches reliées au développement organisationnel (diagnostics, enquêtes, orientations stratégiques, etc.).
- Coordonne le fonctionnement du programme d'aide aux employés.
- Entretient des communications harmonieuses avec les citoyens et le personnel de la Ville.

Notez que la liste ci-dessus n'est qu'un aperçu de vos responsabilités. Votre quotidien sera animé par une variété de défis stimulants.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études universitaires en relations industrielles ou en gestion de ressources humaines;
- Expérience pertinente d'un minimum de 1 an à 3 ans.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste permanent cadre;
- Horaire de 35 heures / semaine;
- Salaire selon expérience – Échelle salariale de 84 652,08 \$ à 104 111,38 \$ par année;
- Programme complet d'avantages sociaux et régime de retraite à prestation déterminée.

POUR POSTULER

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir un curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation, **avant le mercredi 20 octobre 2025 à 16 h**, par courrier électronique à l'adresse suivante : ressources.humaines@ville.alma.qc.ca

Nous vous remercions de votre intérêt. Seules les personnes retenues seront contactées. La Ville d'Alma souscrit pleinement au principe d'égalité en emploi.