

SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un(e) technicien(ne) en ressources humaines. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

TECHNICIEN(NNE) EN RESSOURCES HUMAINES

Sous la supervision de la directrice des ressources humaines, la technicienne en ressources humaines assure un soutien administratif et technique au service des ressources humaines notamment en matière de rémunération, de dotation, de formation, de santé et sécurité au travail ainsi que développement organisationnel. Plus spécifiquement, elle assure le suivi du programme d'accueil et d'intégration du nouveau personnel et coordonne le programme de formation des employés ainsi que le programme de prévention en santé et sécurité au travail.



STATUT D'ENGAGEMENT

Poste de remplacement temporaire à temps plein

Période indéterminée

LIEU DE TRAVAIL

50 rue Saint-Joseph

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au jeudi de 8h00 à 16h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00 – poste à 35h/semaine

CLASSE SALARIALE

G (37,66 à 42,81 \$/ heure)

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS:

ADMINISTRATION :

- Collabore à la rédaction des communications internes auprès des employés et s'assure de leur transmission;
- Maintient à jour le classement des dossiers et est responsable de l'archivage pour le service des dossiers physiques et numériques conformément aux règles en vigueur et au calendrier de conservation des documents;
- Assure le suivi de la facturation, des bons de commandes et du budget du service;
- Procède à des achats d'articles de bureau et surveille le niveau de l'inventaire du service;

PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX :

- Effectue l'entrée de données de la paie, des absences prolongées, des paiements rétroactifs et des corrections de paie en s'assurant de leur exactitude;
- Vérifie les documents de contrôle du temps des employés et concilie les banques de temps;
- Applique les clauses à incidences monétaires des conventions collectives, des lois et règlements rattachés aux avantages sociaux et à la paie selon les directives reçues;
- Effectue les suivis de changements d'échelon et les suivis de l'embauche;
- Assure la production des rapports et des remises reliés aux charges sociales, aux programmes d'avantages sociaux et des diverses contributions de l'employeur et des employés;
- Prépare et transmet les réclamations relatives au remboursement pour accidents de travail, assurance-salaire et autres;
- Effectue des analyses et des conciliations de comptes du grand livre général reliées à la paie.
- S'occupe de la gestion des adhésions aux programmes d'avantages sociaux;
- Guide, soutient et oriente les employés dans leurs questionnements et préoccupations liés à l'emploi;

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)

DOTATION ET DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL :

- Assure le suivi du programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés;
- Participe au processus de sélection et de dotation du personnel;
- Assure le processus des employés mis à pied et rappelé temporairement;
- Responsable de la production des relevés d'emploi et des entrevues de départ;
- Participe à des forums ou des salons de recrutement, lorsque requis;
- Contribue au développement de nouveaux programmes de GRH, de nouveaux formulaires afin d'optimiser les tâches et les processus;
- Coordonne l'organisation des événements de reconnaissance du personnel;

FORMATION :

- Coordonne le suivi et l'organisation des formations prévues au calendrier;
- Assure le suivi et l'entrée données des heures et des dépenses de formation du personnel;

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL :

- Responsable de maintenir à jour le registre centralisé des accidents et incidents du travail;
- Effectue le suivi proactif des dossiers d'indemnisation CNESST/ invalidité des employés et émet des recommandations;
- Assure la coordination annuelle du programme de perfectionnement en matière de SST;
- S'assure que les inspections du matériel sont réalisées, et commande le matériel de santé, de sécurité et de prévention;
- Collabore aux enquêtes et analyses d'accidents ainsi qu'aux tournées d'inspection dans le cadre du programme de prévention en santé et sécurité au travail;
- Peut être appelée à siéger comme membre patronal du comité SST;
- Tout autre tâche connexe;

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction auquel la personne salariée est affectée.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **avant le 23 octobre 2025, à 16 heures** par courriel au : emploi@vsadm.ca

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Pour visualiser nos offres d'emploi et pour vous inscrire à notre portail carrières, consultez le vsadm.ca

Veuillez noter que le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

QUALIFICATIONS

- Détenir un DEC en ressources humaines, technique en gestion ou autre discipline pertinente;
- Posséder une expérience pertinente d'au moins trois (3) années;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtrise des outils de bureautique tels que MS Office;



HABILETÉS

- Confidentialité et discrétion;
- Posséder des aptitudes communicationnelles élevées;
- Beaucoup d'entregent et bon esprit d'équipe;
- Habiletés d'organisation du travail et un sens élevé des responsabilités;
- Bon jugement et esprit d'analyse;
- Autonomie et initiative;
- Aptitude à rencontrer des délais courts et à travailler sous pression;