



**MORGAN PHILIPS**  
GROUP

Direction Ressources Humaines



Construisons ensemble,  
vos succès d'aujourd'hui et de demain

## Descriptif de poste

Dans le cadre de ce recrutement stratégique, la Ville de Magog a confié un mandat d'accompagnement exclusif à Morgan Philips qui agit comme partenaire de confiance, assurant une démarche rigoureuse, confidentielle et alignée sur les meilleures pratiques du marché municipal.

Située au cœur de l'Estrie, la Ville de Magog se distingue par sa qualité de vie, son dynamisme économique et son ancrage territorial fort entre lac et montagnes. Organisation municipale moderne, Magog dessert une population en croissance et s'appuie sur des équipes engagées qui contribuent quotidiennement au développement durable, à la performance des services aux citoyens et au rayonnement de la collectivité. La Ville mise sur une gestion rigoureuse, des pratiques de gouvernance éprouvées et une culture organisationnelle axée sur la collaboration, la responsabilisation et l'excellence du service public.

### Sommaire du poste

Relevant de la directrice générale, la direction des ressources humaines assure l'alignement stratégique de l'ensemble des pratiques RH avec la vision, la mission et les orientations de la Ville de Magog. Elle agit à titre de partenaire stratégique auprès de la direction générale, du comité de direction et des gestionnaires, en proposant des solutions structurantes, pragmatiques et durables aux enjeux humains et organisationnels.

Le/la titulaire assume la responsabilité complète des fonctions ressources humaines, incluant notamment les relations de travail, la dotation, le développement organisationnel, la rémunération globale, la santé, la sécurité et le mieux-être, ainsi que la gestion du changement. Dans un contexte municipal en constante évolution, il ou elle contribue activement à la performance globale de l'organisation et au maintien d'un climat de travail sain, mobilisateur et conforme aux meilleures pratiques.

### Principales responsabilités

- ⇒ Planification stratégique et rôle-conseil
- ⇒ Participer activement à la gestion stratégique de la Ville et aux travaux du comité de direction;
- ⇒ Définir, en collaboration avec la direction générale, les orientations, priorités et plans d'action de la direction des ressources humaines;
- ⇒ Traduire les orientations organisationnelles en stratégies RH cohérentes et mesurables;
- ⇒ Conseiller la direction générale et les gestionnaires sur les enjeux liés à l'attraction, la rétention, la mobilisation et la relève;
- ⇒ Assurer une veille stratégique en matière de pratiques RH, de relations de travail et de jurisprudence.

## Gestion des opérations et optimisation des processus

- ⇒ Planifier, organiser et superviser l'ensemble des activités de la direction des ressources humaines;
- ⇒ Assurer l'efficacité et la conformité des processus, politiques et pratiques RH;
- ⇒ Développer, réviser et implanter les politiques, programmes et directives RH;
- ⇒ Superviser les dossiers de relations de travail, incluant les négociations collectives et les comités paritaires;
- ⇒ Agir à titre de porte-parole de l'employeur auprès des syndicats et partenaires externes;
- ⇒ Gérer les dossiers complexes, incluant les plaintes, mesures disciplinaires et dossiers médico-administratifs.

## Développement organisationnel et gestion du talent

- ⇒ Élaborer et déployer des stratégies de dotation, de développement des compétences et de planification de la relève;
- ⇒ Superviser les programmes d'évaluation de la contribution et de développement du leadership;
- ⇒ Soutenir les gestionnaires dans la gestion de la performance et le développement de leurs équipes;
- ⇒ Contribuer à l'évolution de la culture organisationnelle et à la mise en place d'une marque employeur forte.

## Santé, sécurité et mieux-être

- ⇒ Assurer la conformité aux lois et règlements en matière de santé et sécurité au travail;
- ⇒ Superviser l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'action SST et mieux-être;
- ⇒ Promouvoir un environnement de travail sain, sécuritaire et respectueux.

## Gestion financière et administrative

- ⇒ Préparer, gérer et contrôler le budget de la direction des ressources humaines;
- ⇒ Autoriser les dépenses conformément aux règles en vigueur;
- ⇒ Assurer une gestion rigoureuse des ressources financières et humaines sous sa responsabilité.

## Représentation et gouvernance

- ⇒ Préparer et présenter, lorsque requis, des dossiers au conseil municipal et aux commissions;
- ⇒ Représenter la Ville auprès des instances gouvernementales, tribunaux administratifs et ordres professionnels;
- ⇒ Agir comme chef de mission en situation d'urgence, selon les mesures prévues

## Profil recherché

### Formation et expérience

- ⇒ Diplôme universitaire de premier cycle en ressources humaines, relations industrielles, administration ou domaine connexe;
- ⇒ Minimum de dix (10) années d'expérience pertinente, dont au moins cinq (5) ans dans un rôle de gestion;
- ⇒ Expérience significative dans un environnement municipal ou parapublic (atout majeur);
- ⇒ Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés du Québec (CRHA ou CRIA).

### Compétences clés

- ⇒ Vision stratégique et capacité d'influence;
- ⇒ Leadership mobilisateur et courage managérial;
- ⇒ Jugement, sens politique et intelligence émotionnelle;
- ⇒ Excellentes habiletés en communication, négociation et relations de travail;
- ⇒ Approche humaine, rigoureuse et orientée résultats;
- ⇒ Forte capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;
- ⇒ Aptitudes marquées en coaching et en rôle-conseil.

## Pour postuler

Vous souhaitez en discuter ? N'hésitez pas à nous contacter !

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à [fvignaud@morganphilips.com](mailto:fvignaud@morganphilips.com)

Date de fermeture du concours le jeudi, 16 janvier 2026.

Nous remercions d'avance pour leur intérêt tous celles et ceux qui postuleront. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Chez Morgan Philips Canada, les valeurs de respect, de collaboration et d'innovation sont inscrites dans notre ADN d'entreprise. Nous devons faire preuve d'une grande ouverture et d'une approche progressive en termes de culture d'entreprise. C'est pourquoi il est essentiel de marquer concrètement notre engagement envers la diversité, l'équité et l'inclusion, pour nous assurer d'offrir un environnement accueillant pour l'ensemble de nos employés, clients, candidats et collaborateurs.