

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

DEVENEZ PARTENAIRE D'AFFAIRES EN RESSOURCES HUMAINES - VOLET SANTÉ ET SÉCURITÉ

Concours 26-101

Poste cadre temporaire pour une durée approximative de 14 mois

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la directrice des ressources humaines, le titulaire du poste accomplit divers mandats en ressources humaines, principalement en lien avec la prévention et la santé-sécurité au travail, la dotation ainsi que l'administration de certains programmes.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Assume le rôle d'expert-conseil en matière de prévention et de santé et sécurité au travail;
- Exerce un rôle clé dans le déploiement des principaux programmes et initiatives ressources humaines afin de maximiser l'efficacité des équipes;
- Supporte l'équipe des ressources humaines dans les dossiers à caractère légal ou litigieux (interprétation et application des lois et règlements);
- Planifie, organise et coordonne l'ensemble des activités relatives à la prévention des accidents et des lésions professionnelles (comités SST, formations, etc.);
- Agit à titre de personne-ressource en santé et sécurité au travail, puis s'assure que les gestionnaires sont formés et impliqués;
- Assure la mise en place d'un programme de prévention, puis en assure l'application et le suivi auprès de chacun des services;
- Intervient lorsque se présente un risque d'accident et assure le suivi administratif de l'enquête à la suite d'un accident ou un incident majeur;
- Voit à la mise à niveau du plan d'action en santé et sécurité et en assure le suivi;
- Assure un rôle de vigie des meilleures pratiques en prévention;



- Assure, en conformité avec la politique de recrutement et en collaboration avec le service requérant, certains processus de dotation du personnel permanent : valide la description de fonction ainsi que le profil des compétences requises, procède à l’affichage, au recrutement et à la sélection selon les méthodes établies. Effectue les enquêtes pré-emploi, participe à l’accueil des nouveaux employés et s’assure de l’application du programme d’accueil;
- Participe à la gestion administrative des dossiers d’arrêts de travail;
- Participe à la préparation de politiques et procédures administratives;
- Complète certains questionnaires en rapport avec des enquêtes salariales et conditions de travail du personnel de la Ville;
- Planifie et contrôle les budgets nécessaires à la réalisation des activités sous sa responsabilité;
- Accomplit toutes tâches connexes d’ordre général nécessaires pour le bon rendement de la direction.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un baccalauréat en relations industrielles ou en ressources humaines;
- Cinq (5) ans d’expérience pertinente en matière de SST;
- Connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel, etc.);
- Avoir un esprit analytique et novateur, aimer communiquer et entrer en relation avec les gens, doté d’un sens de l’organisation et d’un jugement sûr.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

La semaine régulière de travail est d’une durée de 32,5 heures et l’échelle salariale pour l’année 2026 associée à ce poste varie de **101 961 \$ à 119 954 \$**.

POSTULEZ DÈS MAINTENANT

Les personnes intéressées doivent transmettre, par courriel rh@st-hyacinthe.ca, leur curriculum vitae accompagné d’une copie des diplômes requis au plus tard le **19 janvier 2026 en mentionnant le numéro de concours 26-101**.

Nous appliquons un programme d’accès à l’égalité à l’égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L’usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d’en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.