

# 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) conseiller(ère) RH. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

## CONSEILLER(ÈRE) RH

Le(la) conseiller(ère) RH est responsable de la gestion de la paie, des avantages sociaux et de l'administration du système de gestion informatisée des RH. Il(elle) coordonne le programme d'accueil, d'intégration et de formation des employés et le programme de prévention en santé et sécurité au travail ainsi que collabore au processus de dotation. Il(elle) assure un rôle-conseil en matière de gestion des ressources humaines auprès des gestionnaires et des employés.



### STATUT D'ENGAGEMENT

Poste permanent à temps plein

### LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de Ville - 50 rue Saint-Joseph

### HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures par semaine (Lundi au vendredi de 8h00 à 16h30 et vendredi de 8h00 à 12h00)

### CLASSE SALARIALE

H (Entre 42,67\$ et 48,51\$)



Banques de maladies et de vacances avantageuses



Assurances collectives et programme d'aide aux employés



Régime de retraite



Politique de télétravail



Activités de reconnaissance

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

### Paie et avantages sociaux

- Effectue l'entrée de données des dossiers complexes, des absences prolongées, des paiements rétroactifs et des corrections de paie
- Assure la vérification de la version finale de la paie et est responsable de la transmission pour exécution
- Assure la production des rapports et des remises reliées aux charges sociales, aux programmes d'avantages sociaux et les diverses contributions de l'employeur et des employés
- Prépare et transmet les réclamations relatives au remboursement pour accidents de travail, assurance-salaire et autres
- Responsable de la production des formules T4 et Relevé 1 ainsi que des obligations de fin d'année
- Effectue le suivi proactif des dossiers d'invalidité des employés et émet des recommandations
- Assure le processus des employés mis à pied et rappelé temporairement : avis, lettres
- Responsable de la production des relevés d'emploi
- Effectue des analyses et des conciliations de comptes du grand livre général reliées à la paie
- Collabore à la planification de la main-d'œuvre, la préparation du budget et des états financiers en produisant des feuilles d'analyses et de distribution de coûts
- Collabore à l'implantation du SIGRH et en assure la mise à jour du SIGRH et de la paie ainsi que coordonne les projets d'amélioration continue pour optimiser le travail du SRH
- Guide, soutiens et oriente les employés dans leurs questionnements et préoccupations liées à l'emploi
- Responsable des entrevues de départ

### Dotation et développement organisationnel

- Coordonne le programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés
- Participe à la coordination des processus de dotation du personnel en prenant soin de maintenir les outils à jour et d'innover quant aux stratégies de recrutement
- Participe à des forums ou des salons de recrutement, lorsque requis

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)

- Contribue au développement de nouveaux programmes de GRH, de nouveaux formulaires afin d’optimiser les tâches et les processus
- Collabore à l’organisation des événements de reconnaissance du personnel
- Assure le suivi du respect des obligations de l’employeur en matière de formation et effectue la déclaration annuelle
- Prise en charge de certains dossiers de développement (Développement professionnel de ses compétences)

### 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 des employés et émet des recommandations
- Siège comme membre patronal du comité SST
- 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
- Assure la coordination annuelle du programme de perfectionnement en matière de SST

### Relations de travail et gestion disciplinaire

- Assure un rôle-conseil auprès des gestionnaires quant à l’interprétation des politiques relatives aux ressources humaines, aux régimes d’avantages sociaux et aux conventions collectives
- Apporte un soutien dans les activités en matière de relations de travail et de ressources humaines
- Collabore au processus de négociation de convention collective

*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 22 janvier 2026, à 16h00, par courriel au : [emploi@vsadm.ca](mailto:emploi@vsadm.ca)

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

Pour visualiser nos offres d'emploi, consultez le [vsadm.ca](https://vsadm.ca)

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

### QUALIFICATIONS

- Baccalauréat en gestion des ressources humaines, en relation industrielles ou un domaine connexe
- Expérience de 5 ans
- Membre de l’Ordre des conseillers en ressources humaines agréés CRHA (un atout)
- Membre de l’institut national de la paie (PCP) (un atout)



### HABILETÉS

- Reconnue pour exercer un leadership mobilisateur
- Possède des habiletés à établir et maintenir des relations interpersonnelles collaboratives
- Reconnue pour son orientation service-client axée sur la résolution des problématiques
- Sait faire preuve d’autonomie et d’initiative dans ses responsabilités
- Possède des compétences en planification et organisation efficaces et en gestion des priorités