

AGENT(E) EN RESSOURCES HUMAINES

CDR-2026-07

DATE D'AFFICHAGE : 2 AVRIL 2026



Vous êtes passionné(e) par le développement du personnel, l'amélioration des environnements de travail et souhaitez contribuer à l'excellence des services offerts à la communauté? La Cité de Dorval est à la recherche d'un(e) Agent(e) en ressources humaines engagé(e), proactif(ve) et orienté(e) vers les solutions pour soutenir nos gestionnaires et soutenir l'ensemble de la direction des ressources humaines.

En vous joignant à notre équipe, vous jouerez un rôle essentiel au cœur d'une municipalité dynamique où l'accompagnement, le développement et l'engagement des employés sont au centre des priorités. Vous évoluerez dans un environnement stimulant qui offre :

- Un mandat concret ayant un impact direct sur la qualité du milieu de travail des employés municipaux;
- Une équipe passionnée et un climat de collaboration favorisant l'efficacité et l'innovation;
- Des conditions de travail compétitives dans le secteur municipal.

Vous aimez le travail d'équipe, le rôle-conseil, la mobilisation des talents et êtes prêt(e) à avoir un impact concret sur l'expérience employé? On veut vous rencontrer!

Voici ce que la Cité de Dorval peut vous offrir :



Type d'emploi :

Un poste temporaire au sein de la direction des RH



Horaire de travail :

35 heures/semaine



Emplacement :

Hôtel de Ville, 60 avenue Martin, Dorval QC



Salaire annuel:

Entre 74 261\$ à 92 429\$

RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES (ne se limitant pas) :

- Agit à titre de personne-ressource dans l'application des conventions collectives, pour la gestion des listes de rappel (rappel et mise à pied), ainsi que pour toutes autres demandes nécessitant l'autorisation et/ou la confirmation des ressources humaines;
- Organise, coordonne et assure la prise en charge de la logistique des formations et maintien à jour le tableau de formations;
- Demande des offres de service pour les formations auprès de fournisseurs, compare les offres ou soumissions reçues et fait les recommandations appropriées;
- Participe, collabore et assure le déploiement du programme de prévention ainsi que le suivi de la mise en place des mesures correctives;
- Coordonne les visites et inspection des lieux de travail en collaboration avec la Mutuelle de prévention et la CNESST;
- Complète des rapports d'inspection de la mutuelle de prévention à transmettre aux responsables et assure le suivi des correctifs ;
- Participe et collabore aux différentes étapes du processus de dotation (interne/externe);
- Prépare les dossiers décisionnels requis dans divers dossiers ressources humaines (formation, embauche, suspension, congédiement, etc.) à être soumis en gestion déléguée ou au Conseil;
- Rédige, signe et assure la transmission de diverses correspondances auprès des différents intervenants internes et organismes externes requis dans l'exercice de ses fonctions (correspondance aux syndicats, des lettres de mise-à-pied, d'embauche et de nomination, etc.);
- Participe sur le plan logistique à la préparation et au déploiement de Politiques et divers projets;
- Développe et compile des outils de cueillette de données et en assure la mise à jour de façon à permettre le traitement de dossiers courants ainsi que la production de rapports administratifs et statistiques;
- Participe au développement et l'adaptation d'outils et de systèmes d'information. Effectue des compilations des simulations et des études à l'aide de logiciels dédiés à la gestion des ressources humaines;
- Ouvre et codifie les divers dossiers RH selon le plan établi par le programme de gestion documentaire;
- Effectue toute autre tâche connexe.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES ET OBJECTIFS DE LA FONCTION :

Sous l'autorité de la direction des ressources humaines, la personne titulaire du poste sera appelée à participer ou à piloter des projets ressources humaines ou tout autre mandat relatif au service.

FORMATION, EXPÉRIENCE ET CERTIFICATION :

- Baccalauréat en relations industrielles ou en gestion des ressources humaines ou 30 crédits universitaires dans une discipline approprié et une expérience jugée pertinente ;
- Posséder 1 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Bilinguisme à l'oral et à l'écrit.

HABILITÉS ou CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES :

- Autonomie et initiative;
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers;
- Grand souci du détail et grande capacité d'analyse et de jugement;
- Relations interpersonnelles et courtoisie;
- Respect des règles d'éthique relatives à la gestion des dossiers confidentiels;
- Confidentialité et discrétion;
- Sens du service à la clientèle, minutie.

Les personnes intéressées et possédant les qualifications ci-haut énumérées sont priées de se rendre sur le site Internet de la Cité de Dorval au www.ville.dorval.qc.ca au plus tard le 16 avril 2026.

La Cité de Dorval applique les principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.