

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: SRHC-26-CONC-211460-85958

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Conseiller(ère) en relations de travail - Service des ressources humaines
<b>Organisation</b>	Service des ressources humaines
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Emploi régulier
<b>Période d'inscription</b>	Du 8 au 20 avril 2026
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2026) : 98 530 \$ à 123 159 \$   Classe FM-06</b>
<b>Avis de modification</b>	

**Catégorie d'emploi:** Cadre-conseil RH

**Horaire:** 37,5 h/semaine (modèle hybride)

**Adresse:** [5800 rue St-Denis à Montréal](#) | Station de métro Rosemont à proximité

Ce processus vise à pourvoir 2 postes réguliers. Il pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire au sein du Service des ressources humaines.

### NOTRE OFFRE

Vous souhaitez mettre de l'avant vos qualités relationnelles et votre capacité à développer des partenariats patronaux-syndicaux? Joignez-vous à une équipe diversifiée ayant une vision ambitieuse afin de relever des défis stimulants.

Sous la supervision de la cheffe de division des relations de travail, vous aurez à accompagner les intervenants RH et les gestionnaires en tant qu'expert-conseil d'une ou plusieurs unité(s) d'accréditation(s) dans la gestion, l'exécution et la coordination d'une grande variété de dossiers complexes reliés aux relations de travail. De plus, vous participerez au développement et la mise en œuvre d'une stratégie de gestion proactive des relations de travail dans un contexte de transformation de la fonction RH. Vous aurez à jouer un rôle de premier plan en amont afin d'assurer une saine gestion des relations de travail.

### Votre mandat

Plus spécifiquement, vous:

- Conseillez et supportez les intervenants en ressources humaines et les gestionnaires en fournissant une expertise-conseil et en prenant charge des dossiers complexes de relations de travail;

- Interprétez la convention collective, les normes du travail et autres lois et diffusez ses interprétations aux personnes concernées;
- Participez à la gestion des griefs et du rôle d'arbitrage;
- Accompagnez les intervenants en ressources humaines et les gestionnaires dans la gestion des mesures disciplinaires et administratives;
- Assurez la documentation et la préparation des dossiers lors de recours administratifs et légaux, incluant les griefs.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Isabelle Nicolas (Isabelle.Nicolas@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en relations industrielles, en gestion des ressources humaines, en administration (profil RH), droit ou autre domaine pertinent
- Au moins 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement avoir des réalisations significatives en relations de travail au sein d'organisations d'envergure à forte présence syndicale

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

## NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fier ou fière de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est près de 30 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

## POSTULEZ MAINTENANT!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à [dotation@montreal.ca](mailto:dotation@montreal.ca) en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet. Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'Intranet pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

## DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)