
OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR(TRICE) DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

POSTE PERMANENT - TEMPS PLEIN

CONCOURS RH-2026-001

La Municipalité de Val-des-Monts est présentement à la recherche de candidats pour occuper la fonction de Directrice ou Directeur du service des Ressources Humaines.

LIEU DE TRAVAIL : 1, route du Carrefour
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Juin 2026
DURÉE DES FONCTIONS : Poste permanent
HORAIRE : 35 heures par semaine
Du lundi au vendredi
TRAITEMENT : Selon la politique sur les conditions de travail – avantages et bénéfices du personnel cadre de la Municipalité de Val-des-Monts.
Salaire annuel entre 108 567 \$ et 141 655 \$.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur général et Greffier-trésorier, la personne titulaire du poste est responsable de planifier, organiser, diriger, contrôler et coordonner les activités relatives au service des Ressources humaines ainsi qu'à la prévention en santé et sécurité au travail.

La personne titulaire du poste est responsable de la mise en application de toutes les décisions émanant du Directeur général et Greffier-trésorier et du Conseil municipal, voit à l'élaboration des politiques, des procédures et des directives afin d'assurer une saine gestion du service des Ressources humaines et de la prévention en santé et sécurité au travail.

À cet effet, la personne titulaire du poste prépare et assiste le Directeur général et Greffier-trésorier dans les réunions de prévention, les achats d'équipements de protection, les inspections des lieux, des équipements et des outils, la formation et information données au personnel en ce qui concerne la santé et la sécurité au travail incluant les procédures, directives et méthodes de travail.

Elle agit à titre d'expert dans le renouvellement des conventions collectives.

Dans le cadre de ses fonctions, la personne titulaire du poste assure également la gestion des relations de travail afin de maintenir un climat organisationnel sain et conforme aux obligations légales et conventionnelles ainsi que la gestion disciplinaire et administrative.

La personne titulaire du poste maîtrise les lois et règlements régissant ses fonctions.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Assure la gestion des ressources humaines et l'application des différentes conventions collectives, politiques et contrats ainsi que le soutien aux directions de services en matière de ressources humaines et de la prévention en santé et sécurité au travail.
2. Assure la mise en place, le maintien et le suivi du programme de prévention en santé et sécurité au travail, veille à son respect en signalant toute infraction à la Directrice générale et Greffière trésorière, et collabore avec les directions des services afin d'analyser les plans et formuler les recommandations nécessaires à son application.
3. Veille à la préparation et à l'analyse des dossiers relatifs aux griefs, aux médiations, aux arbitrages et aux enquêtes administratives et disciplinaires.
4. Surveille, encadre et voit à la réalisation des processus administratifs et disciplinaires.
5. Met en place les objectifs de performance, encadre et supervise le personnel sous sa gouverne.
6. Réalise les évaluations annuelles.
7. Agit à titre de responsable des négociations et renouvellement des conventions collectives.
8. Voit à l'élaboration des politiques, des procédures et des directives du service et de la Municipalité en matière de ressources humaines.
9. Supervise l'élaboration et à la mise à jour des descriptions de tâches et des profils de compétences.
10. Participe aux diverses rencontres tels que le comité des ressources humaines, les comités de relations de travail et le comité santé et sécurité au travail.
11. Veille et réalise les exercices d'équité salariale avec l'appui de partenaires externes au besoin.
12. Met en application les lois, règlements et politiques en vigueur touchant aux ressources humaines et assure la conformité légale du service (normes du travail, équité salariale, santé et sécurité au travail, accès à l'information et protection des renseignements personnels, etc.).

13. Conseille le Directeur général et Greffier-trésorier et les gestionnaires sur les enjeux touchant les conditions de travail, l'organisation du travail et l'application des règles de gestion du personnel.
14. Émet des recommandations en matière de ressources humaines au Conseil municipal lorsque requis.
15. Accomplit, sur demande de la Directrice générale et Greffière-trésorière, toute autre tâche connexe ou similaire aux tâches ci-dessus mentionnées.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Posséder un diplôme universitaire en relations de travail ou toute combinaison de formation et d'expérience de travail jugées équivalentes;
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente ou équivalente dans le domaine municipal, la gestion des ressources humaines et la prévention en santé et sécurité au travail;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit, bonne connaissance de l'anglais;
- Posséder des connaissances liées à l'informatique et la bureautique;
- Posséder les aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriés;
- Doit faire preuve de leadership, être mobilisateur et posséder une aptitude évidente à diriger des équipes;
- Aptitude démontrée en résolution de problèmes;
- Capacité de rédaction;
- Connaissance du domaine municipal;
- Expérience en gestion des ressources humaines;
- Expérience en gestion administrative;
- Disponibilité à travailler le soir;
- Connaissance de l'informatique.

DES CONDITIONS AVANTAGEUSES

- 35 heures par semaine - du lundi au vendredi;
- Compensation des heures supplémentaires;
- 14 jours de congés de maladie par année;
- 2 congés mobiles par année;
- Divers congés spéciaux (raisons familiales, deuil, naissance);
- 8 jours fériés en plus d'un congé payé par la Municipalité du 24 décembre au 2 janvier de chaque année;
- Régime de retraite simplifié;
- Régime d'assurances collectives, d'invalidité de courte et longue durée payé par l'employeur;
- Remboursement de la cotisation de l'ordre professionnel et des frais de développement professionnel reliés aux fonctions du poste;
- Stationnement gratuit.

ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

La Municipalité de Val-des-Monts promeut l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les personnes neurodivergentes à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à en faire la demande lors de la transmission de votre candidature à emploi@val-des-monts.net.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur candidature, avant le **26 avril 2026, 23h59**, par courriel à l'adresse suivante : emploi@val-des-monts.net en précisant le numéro de concours, soit : RH-2026-001

Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue. Si, après la fermeture du concours, la Municipalité de Val-Des-Monts- n'a pas reçu de candidature répondant aux critères recherchés, elle se réserve le droit de poursuivre sa recherche de candidats, sans réouverture du concours.

Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent avis, sans discrimination, et incluent le féminin et le pluriel afin d'éviter un texte trop lourd.