



# OFFRE D'EMPLOI

LA VILLE DE SAINT-LAMBERT RECRUTE. VIENS FAIRE CARRIÈRE CHEZ NOUS!

## CHEF(FE) DE DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES



Catégorie :  
**Cadres**



Direction :  
**Direction des services administratifs**



Statut :  
**Régulier**



Lieu de travail :  
**2035, avenue Victoria, Saint-Lambert**



Salaire :  
**Entre 108 624 \$ et 135 779 \$**



Affichage :  
**17 avril au 1<sup>er</sup> mai 2026**



Horaire :  
**35 heures par semaine**



## Le mandat

Sous l'autorité de la Directrice des services administratifs, le chef de Division des ressources humaines aura à planifier, à organiser et à diriger les orientations stratégiques des activités de ressources humaines et à apporter son soutien aux gestionnaires.

Il guide et supporte les gestionnaires, dans un esprit systémique, afin de répondre aux objectifs de la Ville de Saint-Lambert, en adéquation avec les bonnes pratiques de gestion et en conformité avec les lois, politiques, règlements et les conventions en vigueur.



## Les principales tâches

- Veille à l'application rigoureuse du cadre de la gestion des ressources humaines, élabore et propose de nouvelles lignes directrices à son gestionnaire afin de s'assurer de hauts niveaux de productivité des ressources humaines de toutes les directions.
- Représente et défend les intérêts de la Ville en assurant un climat de travail sain, sécuritaire, fonctionnel et mobilisateur dans le but d'optimiser les prestations de services à la population.
- Exerce un leadership d'expertise en matière de planification de la main-d'œuvre (embauche, dotation, rétention, formation) afin d'assurer un support de qualité aux directions et de contribuer à la saine administration de la Ville.
- Joue le rôle de médiateur et de conciliateur en situation difficile en étant à l'écoute de toutes les parties afin de favoriser de saines relations de travail.
- Gère et appuie l'agente en ressources humaines et la conseillère en ressources humaines, en s'assurant de maintenir la synergie de l'équipe dans le but d'offrir un soutien et l'aide-conseil à l'ensemble des employés de la ville.
- Collabore au développement organisationnel et accompagne les différentes directions de la Ville en matière de mobilisation d'équipe, de gestion de la performance et du développement des compétences.
- Coordonne les dossiers d'assurances collectives (application, adhésion, renouvellement des contrats) avec la collaboration de l'équipe des ressources humaines.
- Participe aux tables de négociation à titre de négociatrice pour les conventions des employés de piscine et des brigadiers.
- Participe et assiste la directrice aux tables de négociations pour les conventions des cols blancs et des cols bleus.
- Déploie des stratégies avec l'aide de l'équipe des ressources humaines afin d'attirer, retenir et fidéliser les ressources humaines.
- Gère le budget de la Division des ressources humaines et du volet formation.
- Propose et organise des activités afin d'augmenter le sentiment d'appartenance des employés.
- Élabore des stratégies en matière de relations de travail lors de dossiers problématiques.
- Accompagne les gestionnaires au niveau de la gestion de leur équipe de travail et en matière de gestion des relations de travail.
- Joue un rôle-conseil au niveau de l'application des conventions collectives en vigueur en collaboration avec l'équipe.
- Assure une communication continue avec les employés et les représentants syndicaux sur les sujets touchant les relations du travail;
- Dirige les comités de relations de travail des cols blancs et des employés de piscine en collaboration avec l'équipe des ressources humaines.

*Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur. Les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.*



## Les exigences

- Baccalauréat en relations industrielles ou en gestion des ressources humaines.
- Maîtrise en gestion des ressources humaines ou tout autre domaine jugé pertinent à l'emploi sera considérée comme un atout.
- Expérience de deux (2) à trois (3) années dans une fonction de gestion d'un service de ressources humaines (préférentiellement acquise dans un environnement syndiqué).
- Expérience pratique d'au moins huit (8) ans dans tous les aspects des ressources humaines, y compris les relations de travail, le recrutement, l'orientation, la rémunération, la gestion de la performance, le développement des employés.
- Connaissance approfondie des lois et des pratiques relatives aux ressources humaines.
- Membre de l'ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA).
- Connaissance du milieu municipal est un atout.



## Pour postuler

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae en mentionnant clairement le numéro de concours **2026-36**, au plus tard le 1<sup>er</sup> mai 2026 à :

**Ville de Saint-Lambert - Direction des services administratifs**  
[dotation@saint-lambert.ca](mailto:dotation@saint-lambert.ca)