

## OFFRE D'EMPLOI

### Conseiller(-ère) en ressources humaines

Waterloo est une municipalité en plein essor située dans la MRC La Haute-Yamaska, dans la région administrative de l'Estrie. La communauté dynamique d'un peu plus de 5 700 habitants réside aux abords d'un magnifique lac dans un superbe décor urbain rural. Située à la croisée de trois pistes cyclables avec un centre-ville vivant, Waterloo est reconnue comme un arrêt prisé dans la région touristique des Cantons-de-l'Est.

#### CE QUE L'ON T'OFFRE

##### Un environnement de travail stimulant et des défis à ta mesure !

- Poste-cadre permanent à temps plein (35 heures par semaine) ;
- Horaires du lundi au vendredi en journée, après-midi de congé le vendredi ;
- Salaire annuel entre 84 247,10 \$ et 102 740,38 \$ avec des augmentations annuelles ;
- REER avec notre contribution allant jusqu'à 7 % ;
- Assurance collective payée à 100 %, incluant l'assurance-salaire ;
- 4 semaines de vacances et congés payés entre Noël et le jour de l'An ;
- Dix (10) jours de congé maladie, solde non utilisé monnayable à la fin de l'année ;
- Treize (13) jours fériés par an ;
- Remboursement d'activités sportives ;
- Télétravail occasionnel ;
- Programme d'Aide aux Employés (PAE).

#### CE QUE TU AS À NOUS OFFRIR

##### TON BAGAGE

- Un diplôme d'études universitaires en gestion des ressources humaines, en relations industrielles, ou un autre diplôme d'études universitaires pertinent.
- Une expérience pertinente de cinq (5) ans à titre de gestionnaire en ressources humaines, idéalement acquise dans le domaine municipal et/ou un milieu syndiqué.
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA, CRIA) constitue un atout.

##### TON LEADERSHIP

- Leadership stratégique, positif et proactif ;
- Gestion pragmatique axée sur les résultats et l'efficacité ;
- Maîtrise de l'analyse et de la synthèse ;
- Sens du service, responsable, discrète et autonome ;
- Une personne qui cultive de bonnes relations interpersonnelles.

## Es-tu stimulé par l'action ?

### DESCRIPTION DU POSTE

#### **Le défi : maintenir l'humain en équilibre dans une organisation en transformation !**

La conseillère ou le conseiller en ressources humaines agit comme partenaire stratégique auprès de la direction générale, des services municipaux et des comités afin de planifier, déployer et optimiser l'ensemble des pratiques RH dans un contexte municipal syndiqué. Il joue un rôle clé dans le développement du personnel, la dotation, la SST, les relations de travail et le développement organisationnel. Il soutient les gestionnaires dans leurs responsabilités et collabore avec tous les services municipaux, y compris les services dont la Ville est mandataire (SAAQ) et les services régionaux (cour municipale, incendie et premiers répondants).

La conseillère ou le conseiller en ressources humaines veille à l'application rigoureuse des lois, normes et politiques municipales, à la préparation des dossiers décisionnels, à la planification budgétaire RH et au maintien des communications fluides avec les gestionnaires, employés et partenaires syndicaux tout en assurant la protection des renseignements personnels. Il représente l'organisation auprès des parties prenantes, intervenants et instances.

Tu participeras à :

#### **Développement des compétences et formation**

- Cartographier les besoins en développement de compétences et en relève, puis bâtir les plans de développement de compétences.
- Rechercher, sélectionner et organiser les programmes de formation.
- Organiser des formations aux gestionnaires sur les bonnes pratiques RH notamment en matière de discipline, d'entrevue, de rétroaction, de performance, etc.
- Soutenir les gestionnaires et les employés dans le transfert des apprentissages.

#### **Volet stratégique**

- Analyser les besoins de main-d'œuvre et planifier la stratégie RH.
- Créer un tableau de bord et suivre les indicateurs pertinents (taux de roulement, absentéisme, performance, recrutement, etc.).
- Assurer une veille légale, de bonnes pratiques et des tendances en matière de ressources humaines et faire des recommandations.
- Mettre à jour des politiques et processus RH en cohérence avec les objectifs pour assurer l'adhésion des gestionnaires.

#### **Santé, sécurité et mieux-être**

- Développer, implanter et voir à l'application des obligations légales de programmes de santé et sécurité au travail, de prévention et mieux-être.
- Coordonner et gérer les comités internes en lien avec les obligations légales et les pratiques référentes, y compris le comité paritaire SST.

#### **Conformité**

- Soutenir les gestionnaires en matière d'interprétation des Lois, politiques et conventions collectives, et au sens large dans les pratiques de gestion RH, y compris la résolution de problèmes opérationnels.

- Travailler en étroite collaboration avec le service des finances et de la trésorerie en ce qui a trait notamment à la paie, à la CNESST, à l'invalidité et à la formation.
- Maintenir à jour les dossiers employés en matière de : CNESST, invalidités, plaintes, mesures administratives ou disciplinaires et gestion de conflits, formation, etc.
- Assurer la gestion administrative relative à la gestion des ressources humaines : contrat, avenant, offre, suivi des absences, vacances, congés familiaux, etc.

#### **Relation de travail**

- Recevoir, analyser et traiter les plaintes en matière de harcèlement psychologique ou sexuel, conformément aux politiques internes et obligations légales.
- Accompagner les gestionnaires, les employés et les intervenants dans l'application de mesures disciplinaires et administratives, ainsi que des enquêtes internes et externes.
- Favoriser des relations harmonieuses entre l'employeur, les employés et les représentants syndicaux en participant aux comités de relation de travail.
- Préparer et participer aux négociations de convention collective, quittances ou autres interventions, documenter les suivis et les enjeux (cols bleus et cols blancs, pompiers).

#### **Rémunération et équité**

- Collaborer à l'évaluation des emplois et à la mise à jour des profils et classes salariales.
- Veiller à l'application des obligations légales en matière d'équité salariale, incluant l'analyse de rémunération, la mise à jour et le suivi des correctifs requis.
- Analyser, gérer et administrer les programmes d'assurances collectives, de régime de retraite et tous les programmes compris dans la rémunération globale.

#### **Attraction et recrutement**

- Participer à la définition des stratégies d'attraction, rédiger les offres d'emploi et assurer une présence proactive sur les plateformes de diffusion.
- Gérer l'ensemble du processus de recrutement : affichage, présélection, entrevues, vérifications, références, recommandations, et finalisation les embauches.
- Mettre en place des outils (guide, politiques, etc.) et coordonner l'accueil et l'intégration des personnes embauchées, les retraites, départs ou autres mouvements de personnel.

#### **Développement organisationnel**

- Collaborer à des diagnostics organisationnels à l'analyse des processus de travail, planifier et soutenir les projets de changement organisationnel.
- Contribuer à la clarification des rôles et des responsabilités et revoir périodiquement les descriptions de tâches.

#### **Mobilisation et expérience-employé**

- S'engager dans la gestion de l'expérience-employé, notamment par l'évaluation de programmes d'engagement, de sondages internes, de reconnaissance, de climat.
- S'impliquer dans le déploiement d'initiatives visant la mobilisation, la collaboration et l'efficacité des équipes.
- Participer à la révision des outils de gestion de la performance.

### **Communication et gestion de crise**

- Collaborer à la rédaction et à la diffusion de communication RH internes.
- Préparer et actualiser le plan de gestion de crise et mesures d'urgence.

### **CONDITIONS :**

- Avoir de bonnes connaissances des différents outils technologiques, particulièrement Word, Excel et Outlook de niveau intermédiaire.
- Posséder de très bonnes connaissances des lois régissant les ressources humaines.
- Maîtriser la langue française parlée et écrite.

### **POUR POSTULER**

- Entrée en poste : 15 juin 2026
- Date limite pour postuler : 17 mai 2026
- Fais parvenir ta lettre de présentation et ton CV à Jessica Tanguay, directrice générale par intérim à [j.tanguay@ville.waterloo.qc.ca](mailto:j.tanguay@ville.waterloo.qc.ca).

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.