

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: RDPPAT-26-TEMP-211320-87972

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Agent(e) en ressources humaines - Arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles
Organisation	Arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 5 au 16 juin 2026
Salaire	Échelle salariale (2026) : 73 048 \$ à 91 314 \$ Classe FM-03
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre-conseil RH

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

Adresse: 12090 Rue Notre-Dame E, Pointe-Aux-Trembles

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (87972) jusqu'en décembre 2026 avec une possibilité de prolongation. Il pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire, à l'Arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles.

NOTRE OFFRE

Votre mandat

À titre d'agent.e de ressources humaines, vous exercez des tâches et des responsabilités professionnelles de premier niveau dans diverses spécialités de la gestion des ressources humaines. Plus spécifiquement, vous :

- fournissez l'assistance administrative et professionnelle dans divers domaines de la gestion des ressources humaines tels que les relations de travail (rédaction de document, lettres, gestion de griefs, droit de rappel, exercice d'admissibilité des cols bleus, titularisation, etc.), les procédures de comblement (dotation, stages et emplois étudiants), la paie, les avantages sociaux, la gestion de l'assiduité, etc.;
- assistez les gestionnaires dans l'application des conventions collectives ainsi que des politiques et normes des ressources humaines;
- effectuez sur demande, des travaux de recherche, des enquêtes, des analyses, ainsi que des compilations afin de mettre à jour diverses données et permettre la production de rapports administratifs et statistiques;

- informez les requérants sur divers sujets et les conseillez au besoin sur la procédure à suivre, les programmes offerts, les postes disponibles, etc.; rédigez sur demande, divers rapports, procédures administratives, recommandations, compte rendus relatifs aux activités auxquelles vous participerez ou qui vous sont confiées;
- représentez la division des ressources humaines sur différents comités.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en relations industrielles, administration (option RH), gestion des ressources humaines ou autre domaine pertinent
- Au moins 6 mois d'expérience dans le domaine des ressources humaines
- Connaissance des systèmes d'information RH (atout)

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 fière ou fier 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 en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

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](#)