

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SRH-26-CONC-211320-85962

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Agent(e) en ressources humaines - Relations de travail
Organisation	Service des ressources humaines
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 15 au 22 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:** [5800, rue St-Denis](#) | Station de métro à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (85962). 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 Service des ressources humaines.

NOTRE OFFRE

Vous êtes passionné.e par les relations de travail et recherchez un environnement professionnel stimulant où votre expertise sera mise en valeur ? Rejoignez notre équipe en tant qu'Agent.e Ressources Humaines - Relations de Travail et contribuez activement à la gestion efficace des litiges et des plaintes tout en perfectionnant nos processus internes !

Le Service des ressources humaines et des communications s'assure d'une gestion saine et équitable des ressources humaines au sein de la Ville de Montréal. Il contribue à ce que chaque équipe dispose d'employés compétents et engagés à offrir un service hors pairs aux citoyens.

Votre mandat

À titre d'agent.e ressources humaines - relations de travail, en collaboration avec la technicienne RH, vous effectuez le suivi des litiges et du rôle d'audience des griefs et des plaintes. À ce sujet, vous appliquez le processus mis en place et vous contribuez à perfectionner ce dernier de même que les outils d'application qu'il comporte. De plus, vous assistez les conseillers principaux et les conseillers en relations de travail dans l'exécution de leurs fonctions. Plus spécifiquement vous:

- Effectuez les suivis rigoureux auprès des gestionnaires et des responsables des ressources humaines pour documenter les différents dossiers de litige;
- Répondez à toute question des intervenants (internes et externes) et rédigez la correspondance afférente, en lien avec le suivi des litiges;
- Vous assurez que les dossiers transmis au Service des affaires juridiques sont complets;
- Assistez au besoin les conseillers principaux et les conseillers en relations de travail dans l'application des conventions collectives, des conditions de travail des cadres ainsi que des diverses lois, règlements et politiques en matière de ressources humaines;
- Veillez, en collaboration avec la technicienne RH, à la tenue régulière et à la mise à jour du calendrier des audiences.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en relations industrielles, en gestion des ressources humaines, en administration (profil RH) ou dans tout autre domaine jugé pertinent
- Au moins 1 année d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement en relations de travail
- Connaissance des conventions collectives en vigueur à la Ville de Montréal, des procédures et des systèmes RH (notamment Info RH, Access, registre des postes), un atout
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Excel, Word, PowerPoint)

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