

Titre de l'emploi :	COORDONNATEUR(TRICE) EN RESSOURCES HUMAINES
Statut de la fonction :	Permanent, Temps plein
Date de l'affichage :	16 juillet 2026
Date limite du concours :	3 août 2026 (Les entrevues débuteront le 10 août 2026)
Date d'entrée en fonction :	Août 2026
Salaire et conditions :	Prescrit par la grille salariale des employés(es)-cadres, entre 93 434.85 \$ à 108 837.56 \$
Horaire de travail :	Base de 35 heures semaine minimum répartie sur 4 ½ jours (vendredi PM libre), tout en considérant qu'il s'agit d'un poste de direction requérant une disponibilité au-delà de la semaine normale de travail.

L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but de faciliter la lecture.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Le titulaire est responsable de la fonction ressources humaines pour l'ensemble de l'organisation et assure la coordination des différents dossiers RH. Il est responsable de la gestion courante, du rôle-conseil auprès des gestionnaires ainsi que de la mise en œuvre des orientations et pratiques en ressources humaines. Selon la nature et la complexité des dossiers, notamment en matière de relations de travail, de négociations collectives, d'équité salariale, d'enquêtes administratives ou de dossiers juridiques spécialisés, il peut être appelé à collaborer avec des ressources professionnelles externes ou des conseillers spécialisés. Le titulaire demeure toutefois responsable de la coordination des interventions et du suivi des dossiers auprès de la direction.

RÉSUMÉ DES FONCTIONS :

- Accompagner les gestionnaires dans la gestion quotidienne des ressources humaines;
- Développer, mettre à jour et assurer l'application des politiques, procédures et programmes en ressources humaines;
- Assumer la responsabilité du processus de dotation de la municipalité et l'intégration des nouveaux employés;
- Contribuer au maintien de relations harmonieuses entre la direction, les gestionnaires, les employés et les représentants syndicaux en favorisant une approche axée sur la collaboration et le respect;
- Coordonner les activités de développement des compétences, de la formation continue et de la planification de la relève. Participer à l'identification des besoins organisationnels et à l'élaboration des plans de développement du personnel;
- Participer au développement d'une culture de prévention et soutenir les gestionnaires dans l'application des programmes de santé et sécurité;
- Assurer la gestion administrative et le suivi des dossiers liés à la santé et à la sécurité du travail;
- Soutenir les gestionnaires dans l'application des outils, les pratiques de gestion du rendement ainsi que les processus d'évaluation de la performance;
- Participer à la préparation et au déroulement des négociations collectives et soutenir la direction dans les dossiers liés aux conventions collectives, aux griefs, à l'arbitrage et aux autres différends de travail;
- Coordonner les initiatives de reconnaissance du personnel et participer à l'élaboration d'activités favorisant la mobilisation et le sentiment d'appartenance des employés;
- Représenter l'employeur au sein des différents comités liés à l'évaluation et à la classification des emplois, et participer aux analyses visant à assurer l'équité et la cohérence de la structure organisationnelle;
- Réaliser toute autre tâche ou mandat connexe contribuant à l'atteinte des objectifs de l'organisation.

EXIGENCES :

- Baccalauréat en relations industrielles ou en gestion des ressources humaines. Toute autre combinaison d'expérience et de scolarité jugée pertinente et équivalente pourra être considérée;
- Être membre de l'Ordre des CRHA/CRIA (un atout);
- Minimum de trois années d'expérience dans un poste comparable;
- Connaître le milieu municipal et syndical (un atout);
- Connaître les lois, les règlements et les pratiques en vigueur liés à son domaine d'activité;
- Faire preuve d'un haut niveau d'éthique professionnelle et assurer la confidentialité des dossiers avec tact et discernement;
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication, avec une vision axée sur l'approche client;
- Être en mesure de coordonner rapidement plusieurs dossiers simultanément et faire preuve d'une grande capacité d'organisation;
- Faire preuve de rigueur et de jugement;
- Avoir un bon esprit d'équipe et de collaboration.

Si vous désirez poser votre candidature, vous êtes invité à transmettre votre curriculum vitae à l'adresse courriel rh@opark.ca jusqu'au 3 août 2026.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.