



Fais la différence — au coeur de la Ville



SALABERRY-DE-VALLEYFIELD
CAPITALE RÉGIONALE DU SUROÏT



Conseiller ou conseillère en ressources humaines - Relations de travail et gestion des invalidités

Ville Salaberry -de-Valleyfield

📍 61 Rue Sainte Cécile, Salaberry-de-Valleyfield, Québec J6T 1L8

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 16 juillet 2026

📅 Publié à l'interne le : 16 juillet 2026

📅 Expire à l'externe le : 5 août 2026

📅 Expire à l'interne le : 5 août 2026

DESCRIPTION DU POSTE

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 350 employés répartis dans 13 services municipaux. Elle propose une multitude d'emplois stimulants dans un environnement de travail dynamique. Elle compte se positionner comme une ville-phare audacieuse, dynamique et prospère en misant sur des services diversifiés et de qualité auprès des citoyens du territoire.

Le Service RH est composée de deux techniciens, quatre conseillers, une adjointe ainsi que la direction. Vous souhaitez évoluer dans un environnement dynamique, structuré, mobilisateur où les relations de travail saines et l'accompagnement aux équipes occupent une place centrale dans l'approche? La Ville est actuellement à la recherche d'un conseiller ou d'une conseillère en ressources humaines reconnue pour son jugement, son professionnalisme, sa rigueur et sa capacité à traiter divers dossiers sensibles.

Votre rôle

À titre de conseiller ou conseillère en ressources humaines, vous agirez comme personne-ressource auprès des gestionnaires et des équipes, principalement en matière de relations de travail, d'application et d'administration des conventions collectives, des conditions de travail incluant les avantages sociaux comme le programme d'assurances collectives et le régime de retraite, de la gestion des invalidités et des lésions professionnelles. Le titulaire du poste joue un rôle clé dans le développement des compétences des gestionnaires en lien avec la maîtrise des conventions collectives, la prévention des conflits, le climat de travail et la gestion disciplinaire et administrative. Il développe des relations de confiance et contribue activement à l'évolution de la culture organisationnelle pour assurer des relations de travail constructives et durables.

Description du poste

Plus précisément, vous assumerez les responsabilités suivantes :

- Conseiller et accompagner les gestionnaires dans l'application des conventions collectives, des conditions de travail, des lois applicables, des bonnes pratiques, des absences (invalidité, lésion), des retours au travail, des mesures disciplinaires et administratives, etc.;
- Émettre des recommandations nuancées et adaptées au contexte municipal auprès des gestionnaires dans la gestion de dossiers ainsi qu'auprès de l'organisation lors de dossiers complexes ou sensibles;
- Négocier, rédiger et assurer l'application d'ententes particulières (exemples non limitatifs : lettres d'entente, transaction/quittance, etc.);
- Être proactive auprès des partenaires syndicaux afin d'assurer de saines relations de travail et prévenir les enjeux;
- Agir à titre de représentante de l'employeur sur divers comités dont les comités de relation de travail, les comités de négociation des conventions collectives ou lors de litiges. Assurer l'organisation et la coordination des comités ainsi que des suivis afférents;
- Rédiger des rapports, des avis, des recommandations, des lettres ou tout autre document relatif à la gestion de ses dossiers;



Type d'emploi
Permanent



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35 h/sem .



Salaire :
87 658,82 \$ - 109 573,53 \$ CAD Par
an

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Diplômes / Certificats

- Préparer et documenter les dossiers dans le cadre de recours administratifs et légaux de façon rigoureuse, en matière de relations de travail et d'invalidité;
- Réaliser l'analyse de dossiers, procéder à des enquêtes, émettre des recommandations et assurer les suivis requis, notamment en lien avec le volet disciplinaire, administratif et le climat de travail;
- Coordonner et accompagner les gestionnaires ainsi que les employés dans le cadre de dossiers d'invalidité, de lésions professionnelles, de retours au travail ou encore, d'assignations temporaires. Collaborer avec les divers partenaires, internes ou externes, dans le cadre de ces dossiers;
- Assurer la coordination de toutes les activités requises dans le respect des délais prescrits en matière d'invalidité, lésions et relations de travail;
- Effectuer le suivi de processus découlant de l'application du régime de retraite, dont la coordination des rencontres du comité de retraite ou l'assemblée annuelle. Faire divers suivis entre les employés, le service des finances et les actuaires externes concernant les demandes de calcul de données pour la retraite, rencontrer des employés pour expliquer les documents, etc.;
- Coordonner le travail d'une technicienne et accompagner les collègues des finances ou des ressources humaines dans le traitement de diverses situations liées à la paie, aux congés parentaux, sociaux ou sans solde;
- Collaborer sur une base régulière avec le service des finances aux différents suivis requis concernant la facturation de l'assureur;
- Concevoir des outils, procédures ou méthodes de travail aux fins des services internes et du bon fonctionnement de l'équipe RH;
- Élaborer des solutions adaptées aux enjeux et dossiers complexes;
- Contribuer à l'amélioration continue des outils, procédures, méthodes de travail dans une optique d'appliquer les bonnes pratiques RH, les nouveautés ou tendances dans le marché du travail;
- Élaborer et offrir des formations aux gestionnaires sur les meilleures pratiques en relations de travail (interprétation des conventions collectives, gestion disciplinaire, etc.);
- Collaborer, ponctuellement, à d'autres activités RH au sein de l'équipe, notamment le recrutement, selon les périodes de l'année et les priorités du Service;
- Toutes autres connexes au mandat.

Exigences

- Baccalauréat en relations industrielles, gestion des ressources humaines ou diplôme équivalent;
- Expérience pertinente dans un rôle similaire, incluant la gestion des relations de travail;
- Expérience en milieu syndiqué;
- Connaissances approfondies des lois et des pratiques en droit du travail;
- Être à l'affût des évolutions légales et jurisprudentielles en droit du travail;
- Membre de l'Ordre des conseillers et conseillères en ressources humaines (CRHA), un atout;
- Maîtrise des outils technologiques (Sharepoint, Teams, Forms, excel, outlook) et facilité avec les outils ou logiciels;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Permis de conduire, classe 5.

Profil recherché

- Sens de la planification, de l'organisation et rigueur administrative;
- Capacité d'analyse et d'adaptation;
- Capacité d'influence, sens politique et pensée stratégique;
- Approche orientée solutions et service client;
- Sens des priorités, du jugement et des responsabilités;
- Habiletés relationnelles, développées;
- Sens de l'éthique et de l'intégrité;
- Habileté à mobiliser des équipes et des partenaires;
- Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers;
- Esprit collaboratif

Conditions

- Salaire annuel variant entre 87 658 \$ et 109 573 \$;
- Programme d'assurances collectives, de télémédecine et d'aide aux employés dès l'entrée en poste;
- Fonds de pension à prestations déterminées selon les critères d'admissibilité;
- Horaire de 35 h réparti sur 4 jours et demi!

Pour postuler

<https://atlas.workland.com/careers/ville-salaberry-de-valleyfield?open=jobs>

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield a adopté un programme d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux autochtones, aux handicapés et aux minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation. Des mesures d'adaptations peuvent être offertes aux personnes handicapées. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons

uniquement avec les candidats retenus. Il est possible que nos communications se dirigent dans votre boîte d'indésirables, s'il vous plait veuillez en faire la vérification.

AVANTAGES



Remboursement ordre
professionnel



Allocation cellulaire, selon
la politique



Régime de retraite à
prestation déterminée
concurrentiel



Bénéficier d'un horaire de
travail établi sur 4 jours et
demi (jusqu'au vendredi
midi)



Formation et
développement



Programme incluant
assurances médicaments,
vie, voyage, invalidité et
spécialistes de la santé