



Et si c'était vous?



EMPLOYEUR

Ville de Saint-Jérôme

Service des ressources
humaines

300, rue Parent

TYPE DE POSTE

Poste syndiqué (col blanc)

Temporaire – durée
indéterminée

(R-1355)

Affichage externe

HORAIRE

31,5 heures par semaine

Lundi au jeudi : 8 h 30 à 16 h 30

Vendredi : 8 h 30 à 12 h

RÉMUNÉRATION

Selon la convention collective
en vigueur :

De 40,24 \$ à 43,24 \$/h

Classe 15

DATES POUR POSTULER

Du 28 juillet au 11 août 2026

vsj.ca/emplois

TECHNICIEN EN RESSOURCES HUMAINES

Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés? Vous voulez faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et enrichir vos connaissances? Vous recherchez un environnement offrant de la reconnaissance et des chances d'avancement? Nous avons des possibilités!

- Politique de télétravail
- Conciliation travail-vie personnelle
- Horaire de 4 ½ jours/semaine
- Accès à un service complet de télémédecine et un programme d'aide aux employés pour soi et toute la famille !

VOTRE RÔLE AU SEIN DE L'ORGANISATION

Sous la responsabilité d'un membre de la direction ou d'un membre du personnel-cadre du Service des ressources humaines, le titulaire offre un soutien administratif et technique au Service des ressources humaines, notamment en matière de santé, sécurité et mieux-être, dotation, relations de travail, d'évaluation des emplois, de formations, d'avantages sociaux, de développement des compétences, de développement organisationnel et tout autre dossier touchant le Service des ressources humaines.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Traiter les demandes de renseignements de son service de même que celles des différents services de la Ville;
- Assister le personnel-cadre de son service au niveau de ses responsabilités, tel que : contrôle interne, audits, etc.;
- Effectuer la mise à jour, alimenter et faire le suivi des banques de données ainsi que des dossiers spécifiques à son service. Interroger les bases d'informations;
- Recueillir, calculer, vérifier, valider, balancer, analyser et concilier des données;
- Créer et valider au besoin, les codes requis pour la gestion des données, selon les directives en vigueur;
- Examiner et assurer la conformité des documents;

- Fournir des informations aux clients internes et externes, les conseiller sur les procédures à suivre dans son champ d'activité;
- Produire divers rapports, tableaux, compilations, analyses, statistiques, etc.;
- Analyser les diverses procédures administratives reliées à son domaine et soumettre ses recommandations à son supérieur;
- Au besoin, distribuer certains dossiers à d'autres employés cols blancs, les assister dans l'avancement des travaux et répondre à leurs questions d'ordre techniques;
- Assurer le support aux autres employés du département et autres services au niveau des logiciels utilisés. Être appelé à faire des mises à jour et agir en tant que personne-ressource auprès du fournisseur;
- Donner la formation portant sur l'utilisation de logiciel propre à son champ d'expertise.

VOS RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Recevoir et/ou contacter les employés lors d'arrêt de travail et participer au suivi médico-administratif des dossiers de lésions professionnelles et d'invalidité, conformément aux conventions collectives, aux contrats et aux lois applicables;
- Effectuer les calculs relatifs aux dossiers d'invalidité et de lésions professionnels et compléter les formulaires appropriés;
- Effectuer l'ouverture, les mises à jour et la fermeture des dossiers d'invalidité et de lésions professionnelles auprès des intervenants externes, tels que la CNESST, compagnies d'assurance, etc.);
- Assurer un soutien technique et administratif (ouverture des dossiers, documentation des demandes, mise à jour des fichiers, recherche d'informations) au personnel-cadre pour le processus d'évaluation des emplois et au maintien de l'équité salariale et tenir à jour les différentes données de rémunération, etc. ;
- Participer au processus de dotation en conformité avec les politiques et procédures en vigueur, identifier certains moyens de recrutement, assurer la logistique des concours, participer aux entrevues téléphoniques, la prise de référence, au programme d'accueil des nouveaux employés, etc.;
- Assurer un soutien à la planification et à l'administration des programmes de formations et de développement organisationnel, etc. ;
- Assurer un soutien technique et coordonner les dossiers en vue des audiences ou conciliations aux différents tribunaux;
- Analyser et produire différents rapports pour la préparation des négociations des conventions collectives ou le règlement de griefs ou de mécontentes, s'assurer que les délais prescrits soient respectés;
- Effectuer le traitement des libérations syndicales conformément aux dispositions de la convention collective en vigueur;
- En collaboration avec les conseillers du Service, rédiger différents projets de documents tels que : commentaires à l'admissibilité, lettres mandats aux médecins experts, questionnaires d'enquête, description d'emploi, lettre de contestations, lettre d'entente, règlement de grief, recommandation au conseil, etc.;
- Participer à l'élaboration de programmes et procédures liées au service, assurer leur mise à jour et participer à en faire la promotion et la diffusion;
- Répondre aux demandes techniques et fournir de l'information au personnel sur leur condition de travail, leurs avantages sociaux (assurance collective, fonds de pension, PAE, etc.);
- Communiquer avec divers intervenants internes et externes tels employés, gestionnaires, délégués syndicaux, médecins, avocats, conciliateurs, etc , afin d'effectuer le suivi de ses dossiers;
- Recueillir, analyser et préparer des données, des rapports et des statistiques reliées à la gestion des ressources humaines afin de soutenir le personnel cadre dans leur prise de décision;
- Effectuer diverses recherches, enquêtes et analyses;
- Assister le personnel cadre du Service dans divers projets spéciaux;
- Effectuer la coordination de divers dossiers relatifs à son champ d'expertise;

- Effectuer du travail général de bureau et des tâches de secrétariat au besoin.

EXIGENCES DU POSTE

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales avec une spécialisation en gestion des ressources humaines.

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du site Web de la Ville de Saint-Jérôme (vsj.ca/emplois), en joignant obligatoirement leur curriculum vitæ ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **11 août 2026, à 23 h 59**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à vsj.ca/emplois



