

Offres d'emplois &gt;

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: CDNNDG-26-TEMP-211480-41320

[Postuler maintenant](#)

### Description

|                                 |                                                                                                |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Titre d'emploi</b>           | Conseiller(ère) en ressources humaines - Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce |
| <b>Organisation</b>             | Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce                                          |
| <b>Destinataires</b>            | Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes                                               |
| <b>Type d'emploi à pourvoir</b> | Emploi temporaire                                                                              |
| <b>Période d'inscription</b>    | Du 30 juillet au 14 août 2026                                                                  |
| <b>Salaire</b>                  | <b>Échelle salariale (2026) : 98 530 \$ à 123 159 \$   Classe FM-06</b>                        |
| <b>Avis de modification</b>     |                                                                                                |

**Catégorie d'emploi:** Cadre-conseil RH

**Horaire:** 37,5 h/semaine (selon modalités prévues aux Conditions de travail des cadres) - possibilité de télétravail

**Adresse:** 5160, boulevard Décarie, H3X 2H9 | Accès à un stationnement | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (41320) pour une durée de 12 mois. 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 Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

### NOTRE OFFRE

#### Votre mandat

Vous exercez un rôle d'influence auprès des gestionnaires de l'arrondissement en leur fournissant une expertise-conseil et en prenant en charge des dossiers complexes dans le domaine des ressources humaines, principalement en relations de travail et en développement organisationnel.

Vous travaillez principalement avec une clientèle de l'accréditation des cols bleus et de cadres et contribuez à mettre en place des moyens pour régler diverses problématiques pouvant affecter le milieu de travail. Vous soutenez les gestionnaires dans leurs démarches de développement. Plus spécifiquement, vous :

- Exercez un rôle-conseil en matière de relations de travail, notamment au niveau de l'application de la convention collective cols bleus et des

conditions de travail des cadres, la coordination de comités de relations professionnelles et des processus de règlement de griefs;

- Transigez avec les acteurs suivants: gestionnaires, syndicats ainsi que les employés cols bleus et partenaires de la ville;
- Représentez l'arrondissement devant les tribunaux administratifs du travail (TAT) ainsi que les arbitrages de griefs;
- Conseillez, analysez et intervenez dans des dossiers de ressources humaines de nature complexe et stratégique reliés à plusieurs spécialités (relations de travail, gestion de la discipline, des dossiers d'accidentés et d'invalidité, planification de main-d'œuvre, analyse de structure, révision de processus de travail, soutien à la gestion du rendement des équipes et de la présence au travail, interprétation des lois, politiques, accommodement raisonnable, climat de travail, etc.);
- Recommandez et planifiez les activités appropriées visant le développement des compétences individuelles d'employés ou de groupes d'employés, notamment chez les gestionnaires;
- Participez à la mise en place du plan EDI en emploi de l'arrondissement (définitions des indicateurs, suivi des indicateurs, coordination d'ateliers, etc.);
- Analysez et recommandez des changements organisationnels sur le plan de la gestion des ressources humaines en lien avec les orientations stratégiques de votre arrondissement et participez à leur implantation, notamment dans le cadre du planification globale des ressources humaines (PGRH);
- Négociez les articles dédiés de la convention collective des cols bleus à l'arrondissement avec les gestionnaires responsables.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Isabelle Nicolas  
Isabelle.Nicolas@montreal.ca, spécialiste en acquisition de talents.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en relations industrielles, gestion des ressources humaines, administration (profil RH) ou autre domaine pertinent
- Au moins 4 années d'expérience en tant que généraliste en ressources humaines, incluant les relations de travail, idéalement dans un contexte syndiqué
- Posséder une bonne connaissance des conventions collectives de la Ville de Montréal, un atout
- Expérience en négociation de convention collective serait, un atout
- Détenir un permis de conduire valide classe 5

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](mailto: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**