

Joignez notre courant d'énergie !

**Agente ou agent de soutien aux
ressources humaines**
(poste temporaire, temps plein, 12 mois)
Service du capital humain
Concours 75-B

Taux horaire :
32,33 \$ à 42,17 \$
Selon l'expérience

FONCTION SOMMAIRE

Sous la supervision de la conseillère stratégique en culture organisationnelle et expérience employé, tu assisteras l'équipe de travail dans l'ensemble des activités de gestion des ressources humaines et offriras le soutien administratif requis. Tu devras notamment :

- Participer aux processus de dotation (affichages de postes, traitement des candidatures, convocations aux entrevues et aux évaluations, réception des résultats de tests et des vérifications pré-emploi, préparation de rapports et de sommaires décisionnels, ouverture et classement des dossiers, accueil des nouveaux employés, etc.);
- Assumer les tâches administratives pour différents comités de travail (commission sur les ressources humaines, comités des régimes de retraite, comités sur les relations de travail, etc.), notamment la rédaction des ordres du jour et des procès-verbaux;
- Contribuer à l'élaboration, la révision et la mise à jour de divers documents en ressources humaines (politiques administratives, organigrammes, formulaires, etc.);
- Collaborer étroitement à l'organisation d'événements et d'activités internes visant la reconnaissance, la mobilisation et l'engagement des employés municipaux;
- Voir à l'administration du dossier de formation (compilation et mise à jour des renseignements, appui technique et logistique pour la réalisation des activités de formation);
- Apporter, à certains moments de l'année, du soutien pour les opérations relatives à la paie;
- Effectuer des recherches ou sondages, compiler, analyser et synthétiser les renseignements et produire des rapports;
- Structurer et optimiser le classement des dossiers informatiques du service;
- Accompagner et soutenir l'équipe dans la réalisation des différents projets du service;
- Assurer la rédaction, la mise en forme et la révision de divers documents;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par ta supérieure immédiate.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir une attestation d'études collégiales (AEC) « Agent en support à la gestion des ressources humaines » ou dans toute autre discipline jugée pertinente;
- Un certificat universitaire en gestion des ressources humaines sera considéré comme un atout;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente;
- Posséder une excellente connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Démontrer une grande facilité de communication verbale et écrite;
- Maîtriser les logiciels Word, Excel, Outlook et être en mesure d'utiliser plusieurs autres logiciels tels que PowerPoint, Visio, Umana, etc.;
- Faire preuve d'un très grand sens de la confidentialité et de la discrétion;
- Être autonome, organisé et doté d'un très bon sens de l'initiative;
- Être reconnu pour sa rigueur et son esprit d'analyse;
- Être en mesure d'entretenir d'excellentes relations avec les collègues de travail et démontrer des aptitudes marquées pour le service à la clientèle;
- Être capable de travailler plusieurs projets simultanément, d'identifier les priorités et de s'adapter aux demandes urgentes.

POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises, **avant 16 h 30, le mardi 25 août 2026** à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours numéro 75-B, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : rh@shawinigan.ca

Nous te remercions à l'avance pour ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.