

ON RECRUTE

> Coordination

Service des ressources humaines



Intègre une **vive** équipe !
Viens **vivre** une carrière stimulante



La Ville de Saint-Charles-Borromée, comptant plus de 16 000 personnes résidentes, s'affirme comme un milieu de vie enchanteur, harmonisant nature et urbanité. Au cœur de cet environnement, le bien-être se manifeste à travers la qualité des services offerts, le dynamisme de son expansion et la quiétude de ses vastes espaces verts.

Nous recherchons une personne dynamique, autonome et attentive aux détails, soucieuse de fournir un travail d'excellence. Si vous aspirez à rejoindre une équipe dédiée à l'épanouissement d'une ville où il fait bon vivre, alors cette offre d'emploi est faite pour vous.

DESCRIPTION SOMMAIRE

La personne titulaire du poste planifie, organise, recommande et coordonne l'ensemble des activités de ressources humaines. Elle agit à titre d'aide-conseil aux gestionnaires des différents services de la Ville en cette matière.

De plus, elle veille à l'application juste et uniforme des lois, des conditions d'emploi, des politiques et des procédures pertinentes en matière de relations de travail, de rémunération globale, de dotation, de développement organisationnel (formation du personnel et appréciation du rendement) et de santé et sécurité au travail.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Gérer le cycle complet des activités opérationnelles des ressources humaines (*recrutement, relations de travail, avantages sociaux, formation, perfectionnement, programme de santé, de mieux être et d'engagement, retraite*);
- Conseiller les gestionnaires dans l'interprétation et l'application des différentes conventions collectives;
- Tenir à jour les dossiers des employés;
- Travailler en collaboration avec le Service des finances pour assurer le suivi des modifications autorisées pour les employés (mutations, augmentations salariales, etc.);
- Administrer les régimes de retraite et avantages sociaux de la Ville;
- Participer au processus de recrutement, produire et gérer les affichages de postes sur les divers sites d'emploi;
- Superviser les processus d'accueil et d'intégration des nouveaux employés;
- Planifier et assurer la logistique des formations du personnel;
- Assurer la mise en place et la gestion du programme d'aide aux employés (PAE);
- Agir à titre de personne représentante de la direction au sein du comité de santé et sécurité au travail et collaborer activement à la prévention des risques en matière de SST;
- Gérer les dossiers d'accidents de travail en collaboration avec notre mutuelle de prévention et la CNESST;
- Participer aux comités de relations de travail et en assurer le suivi auprès des personnes représentantes des deux unités d'accréditation syndicales en place (SCFP et SPQ);
- Participer aux travaux du comité politique des ressources humaines;
- Collaborer avec le Service des communications à la qualité de vie au travail (reconnaissance des employés, reconnaissance des années de service, etc.) et aux communications internes;
- Coordonner le processus d'évaluation de la contribution et du rendement;
- Communiquer avec son supérieur immédiat de tout sujet relatif aux ressources humaines nécessitant son attention;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur et en assurant le service aux citoyens.

CONDITIONS DE L'EMPLOI

- Poste cadre régulier à temps plein;
- Horaire régulier de travail du lundi au vendredi sur 4 ½ jours (congé le vendredi après-midi);
- Rémunération annuelle de 76 474 \$ à 98 168 \$ pour l'année 2026;
- Congé maladie/personnels, congé mobile, fériés;
- Avantages sociaux attrayants:
 - Assurances collectives;
 - Régime de retraite participation employeur/employé;
 - Programme d'aide aux employés, télémédecine et santé mentale.

QUALIFICATIONS

- Détenir minimalement un certificat universitaire en ressources humaines ou domaine équivalent;
- Détenir de l'expérience dans un poste similaire;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA) est un atout;
- Avoir œuvré dans le milieu municipal et détenir de l'expérience dans un contexte syndiqué sont des atouts;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Détenir un permis de conduire valide.

CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le 11 septembre 2026 à midi**, à l'attention de Diane Lafond, directrice des ressources humaines à l'adresse suivante: rh@vivrescb.com ou en ligne sur vivrescb.com/emplois.

Nous remercions d'avance toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt pour le poste. Seules celles sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

NOTES:

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.