



Opportunité de carrière
Conseiller/conseillère en ressources humaines
Poste régulier
Direction des ressources humaines
Concours no 2026-57

Proclamée **Meilleure ville canadienne pour la qualité de vie familiale**, Saint-Bruno-de-Montarville cumule les honneurs et est fière de servir sa population de plus de 27 000 citoyens. Le respect, la transparence, la responsabilisation, l'initiative et la performance font partie intégrante des valeurs qui guident chaque employé à évoluer avec fierté au sein de notre organisation.

Les principaux mandats sont les suivants :

- Planifier, organiser et coordonner le processus complet de dotation pour tous les types d'emplois;
- Coordonner l'accueil et l'intégration des nouveaux employés;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des descriptions de postes et structures organisationnelles;
- Participer à la planification des besoins en matière de ressources humaines;
- Agir à titre d'intervenant principal en matière de santé et de sécurité au travail :
 - Élaborer, appliquer et assurer la mise à jour et le suivi des programmes de prévention et des plans d'action;
 - Collaborer avec les gestionnaires à l'identification et à l'évaluation des risques présents dans les milieux de travail et rechercher des solutions adaptées ;
 - Participer avec les gestionnaires aux enquêtes lors d'incidents ou d'accidents au travail;
 - Coordonner et présider les comités de santé et sécurité au travail;
- Assurer la gestion médico-administrative des dossiers d'accidents au travail et de maladies professionnelles;
- Peut être appelé à collaborer à différents mandats RH (relations de travail, formation ou autres).

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Baccalauréat dans un domaine relié à la gestion des ressources humaines tel que l'administration des affaires, les relations industrielles, toute autre combinaison de formation et d'expérience sera considérée;
- Quatre à six (4 à 6) années d'expérience pertinentes en milieu syndiqué.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Fort leadership d'influence;
- Avoir des capacités à travailler dans un contexte de changement et de transition;
- Habileté en communication et grande diplomatie;
- Esprit d'analyse et de résolution de problème;
- Avoir le sens de l'organisation et la capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément.

Salaire annuel : Entre 88 464.99\$ et 110 628.72\$ (classe 4) en plus des avantages sociaux, le tout en conformité avec le protocole des conditions de travail du personnel-cadre.

Horaire de travail : 35 heures / semaine réparties sur 4 ½ journées (vendredi après-midi de congé). Possibilité d'effectuer du télétravail en mode hybride.

Si cette opportunité vous intéresse, veuillez svp nous faire parvenir votre curriculum vitae en remplissant le formulaire de candidature en ligne disponible dans la section [Emploi](#) de notre site Internet, au plus tard le 20 septembre 2026.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature et à s'identifier à l'aide du questionnaire prévu à cet effet, disponible sur le formulaire de candidature en ligne.