



Cowansville

GRANDIR - RAYONNER - PROSPÉRER

OFFRE D'EMPLOI

Conseiller / Conseillère ressources humaines

Cowansville, ville-centre de la MRC de Brome-Missisquoi, dessert une population de 17 318 habitants. Située à moins d'une heure de Montréal et de Sherbrooke, elle regroupe tous les services d'un grand centre urbain et constitue un pôle économique et industriel reconnu pour son dynamisme. La structure de la Ville de Cowansville comprend une direction générale et huit services municipaux. La Ville compte près de 200 employés au service des citoyens de Cowansville.



Poste cadre
temporaire de 6 mois



Salaire (actuellement en révision)
Entre 78 991 \$ et 92 931 \$



Affichage
9 au 29 octobre 2026

Sommaire du poste

Sous la supervision de la direction des ressources humaines, la personne titulaire du poste contribue à la réalisation des activités courantes du Service des ressources humaines, notamment en matière d'acquisition de talents, d'accueil et d'intégration, de formation, de gestion des absences et de santé et sécurité du travail ainsi qu'au soutien des différents processus administratifs, incluant la paie. Elle agit à titre de personne-ressource auprès des gestionnaires et des employés en leur offrant un accompagnement et un rôle-conseil relativement à l'interprétation et à l'application des conventions collectives, des politiques, des procédures, des conditions de travail et des pratiques de gestion des ressources humaines. Elle contribue également à la réalisation des dossiers de relations de travail, à l'élaboration et à l'amélioration des politiques et procédures RH, aux projets RH ainsi qu'aux initiatives visant la mobilisation, l'expérience employé et l'amélioration continue des pratiques organisationnelles.

Principales tâches et responsabilités

- Conseiller et soutenir les gestionnaires ainsi que les employés relativement à l'interprétation et à l'application des politiques, procédures, conventions collectives, conditions de travail et pratiques de gestion des ressources humaines, et assurer les suivis appropriés;
- Contribuer au processus d'acquisition de talents, notamment à l'affichage des postes, à la présélection des candidatures, aux entrevues, aux vérifications requises ainsi qu'aux activités d'accueil, d'intégration et de probation des nouveaux employés;
- Collaborer à la réalisation des activités de formation relevant du Service des ressources humaines et de la santé et sécurité du travail, et assurer le suivi des besoins, des obligations réglementaires, des plans de formation et des activités de développement des compétences qui s'y rattachent;
- Collaborer aux différents processus administratifs du Service des ressources humaines et assurer les suivis requis dans son champ de responsabilités;
- Participer, au besoin, à la gestion des dossiers d'invalidité, de lésions professionnelles, d'absences prolongées et de retour au travail en assurant les communications, le suivi et la coordination auprès des différentes parties prenantes;

Principales tâches et responsabilités - Suite

- Soutenir la direction des ressources humaines dans l'interprétation et l'application des conventions collectives et des ententes de travail ainsi que dans la préparation et le suivi des dossiers de relations de travail, des griefs, des comités de relations de travail, des négociations collectives, des enquêtes administratives et des mesures administratives et disciplinaires;
- Assurer, lorsque requis, la prise en charge ou le suivi de certains dossiers relevant du Service des ressources humaines en l'absence de la direction ou lors de périodes de surcharge de travail, conformément aux orientations et aux pouvoirs délégués;
- Coordonner certaines activités en matière de santé et sécurité du travail, assurer les suivis requis et collaborer à la mise en œuvre des programmes, activités et initiatives de prévention;
- Collaborer avec les gestionnaires et les différents services à la planification, à l'organisation et à la mise en œuvre d'initiatives favorisant la mobilisation, la reconnaissance, le sentiment d'appartenance et l'expérience employé;
- Contribuer à l'élaboration, à la rédaction, à la mise à jour, au déploiement et à l'amélioration des politiques, procédures, programmes, guides, outils et pratiques de gestion des ressources humaines;
- Produire, analyser et assurer le suivi des indicateurs, statistiques et tableaux de bord en ressources humaines afin de soutenir la prise de décision et l'amélioration des pratiques;
- Collaborer au suivi des effectifs, des mouvements de personnel et des besoins de main-d'œuvre afin de soutenir la planification des ressources humaines;
- Veiller à l'intégrité, à la confidentialité et à la conformité des dossiers et renseignements en ressources humaines, conformément aux obligations légales et aux pratiques organisationnelles (ex : loi 25);
- Participer à la planification et à la réalisation de projets et d'initiatives en ressources humaines visant l'amélioration continue des pratiques, l'optimisation des processus et le développement d'une expérience employé positive;
- Préparer, compiler, analyser et fournir les données, rapports, documents et informations requis dans le cadre d'exercices de maintien de l'équité salariale, d'audits, d'inspections, d'enquêtes ou de demandes d'organismes externes, et en assurer les suivis appropriés;
- Participer à la rédaction, à la révision et au suivi des documents officiels liés à la gestion des ressources humaines, notamment les projets de résolution, les correspondances administratives, les lettres disciplinaires, les réponses aux griefs et tout autre document requis dans le cadre des activités du service.

La personne titulaire du poste peut être appelée à effectuer toutes autres tâches connexes à sa fonction et/ou requise par son supérieur. Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir. Elle reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Qualifications et expérience

- Détenir un baccalauréat en gestion des ressources humaines, en relations industrielles, en administration des affaires ou dans une discipline connexe. Toute combinaison de formation et d'expérience équivalente pourra être considérée;
- Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la gestion des ressources humaines, notamment en rôle-conseil, en relations de travail et en santé et sécurité du travail;
- Avoir une expérience dans un environnement municipal ou public et/ou une connaissance des lois régissant les municipalités (un atout);
- Détenir une expérience en milieu syndiqué;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés.

Compétences et aptitudes recherchées

- Maîtriser le français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder d'excellentes aptitudes relationnelles;
- Bonne connaissance des lois, règlements et pratiques applicables en gestion des ressources humaines ainsi que de l'interprétation des conventions collectives;
- Bonne connaissance du cadre légal québécois en matière de travail, de santé et sécurité du travail et de normes du travail;
- Excellentes habiletés de communication, de rédaction et de vulgarisation;
- Rigueur, jugement et sens de l'éthique;
- Autonomie, sens de l'organisation et capacité à établir les priorités;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter des échéanciers serrés;
- Aptitude à travailler en collaboration avec différents intervenants;
- Maîtrise des outils informatiques usuels ainsi que des logiciels de gestion des ressources humaines;
- Sens élevé de la discrétion et de la confidentialité dans le traitement des renseignements sensibles.

Conditions de travail

- Horaire de travail de 37,5 heures/semaine, du lundi au vendredi.
- Poste temporaire de 6 mois.
- La Ville de Cowansville offre une rémunération et des conditions de travail avantageuses.
- Selon le salaire établi à la classe 3 de la Politique des cadres de la Ville de Cowansville, salaire annuel variant entre 78 991 \$ et 92 931 \$ (salaire actuellement en révision).
- Politique de télétravail en vigueur.

Le défi vous intéresse ?

Veuillez soumettre votre candidature en faisant parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel à julie@juliejutras.ca, au plus tard le 29 octobre 2026. La date d'entrée en fonction est flexible.

Note : La Ville de Cowansville remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

