OFFRE D'EMPLOI

Responsable administratif(ve) – Ressources humaines et greffe

À Oka, nous avons une ambition claire : bâtir une administration municipale agile, proche des citoyens et tournée vers l'avenir. Pour nous accompagner dans cette étape charnière, nous recrutons un(e) Responsable administratif(ve) – Ressources humaines et greffe prêt(e) à jouer un rôle clé dans la mise en œuvre de projets structurants et innovants.

Vous souhaitez contribuer activement à la modernisation d'une organisation, à améliorer les services aux citoyens et à soutenir un conseil municipal déterminé à faire les choses autrement?

Vous êtes reconnu(e) pour votre leadership mobilisateur, votre sens politique, votre capacité à mettre de l'ordre dans la complexité et à livrer des résultats?

Joignez-vous à une équipe engagée qui veut faire d'Oka un milieu de vie encore plus dynamique, attrayant et fier de son identité.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste aura comme principales responsabilités d'assurer la planification, le suivi et la coordination de mandats, de projets, de plans, de programmes et d'activités liés à la gestion des ressources humaines, du greffe et des services administratifs. Elle devra également assurer un rôle de conseiller stratégique pour la direction générale et le Conseil municipal en ce qui concerne les dossiers et les activités liées à ses activités.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

Ressources humaines

- Participe à la mise en place et contribue à l'amélioration des systèmes et des processus administratifs, politiques et procédures, outils et documents de travail
- Élabore et met en œuvre des politiques et stratégie en matière de ressources humaines (dotation, rémunération, conditions de travail, etc.) ;
- Coordonne et assure le suivi d'évaluation, de classification des emplois et d'équité salarial;
- Coordonner les comités de relations de travail, de griefs ou tout autre comité pertinent;

Administration générale

- Recevoir, acheminer et faire le suivi de différentes plaintes, requêtes et demandes des citoyens et des élus et soutien la direction générale;
- Produit des rapports, analyses, tableaux de bord et met en place des mécanismes de suivi et de contrôle des activités et développe des outils pour le service citoyen;
- Supporter les différentes directions dans la coordination de projets spéciaux. Agir comme personne-ressource pour des dossiers administratifs divers à la demande de la direction générale;

OFFRE D'EMPLOI
Responsable administratif(ve) – Ressources humaines et greffe

- Assurer un soutien administratif à la direction générale en rapport avec l'élaboration des orientations et l'appréciation de dossiers de questions de toute nature;

Gestion contractuelle et greffe

- Supporte les directions dans la gestion contractuelle et effectue le suivi administratif des contrats municipaux (rappels, échéances, renouvellements);
- Assure la coordination et supporte la direction générale dans les dossiers d'ordre juridique et à l'application des règlements et du code municipal;
- Coordonner les demandes d'accès à l'information et veiller à la protection des renseignements;
- Supporte la direction en lien avec la gestion documentaire et l'archivage selon les normes en vigueur;
- Coordonne le processus d'élection et supporte la direction générale dans le processus;

QUALITÉS ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Baccalauréat en administration ou dans une discipline appropriée ou technique juridique assortie d'une grande expérience en relation avec le milieu municipal;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans le domaine ;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Faire preuve de rigueur et avoir un excellent sens de l'organisation ;
- Avoir de bonnes aptitudes à travailler en équipe et faire preuve d'entregent.
- Proactif et axé sur les résultats et le service à la clientèle;
- Faire preuve de leadership mobilisateur, de transparence et d'intégrité;

CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

La Municipalité d'Oka offre des conditions de travail compétitives et de multiples avantages sociaux :

- ✓ Poste cadre permanent, temps plein, horaire flexible de 37,5 heures par semaine;
- ✓ Projet pilote en cours – horaire sur 4 jours 35 heures par semaine
- ✓ Salaire entre 71 896$ à 82 212$
- ✓ Trois (3) semaines de vacances ;
- ✓ Sept (7) jours de congés mobiles monnayables ;
- ✓ Congés rémunérés de deux (2) semaines durant le temps des fêtes et plusieurs jours fériés ;
- ✓ Régime de retraite et d'assurance collective ;
- ✓ Formation continue et congrès payés par l'employeur.

Ce poste vous intéresse? Veuillez nous faire parvenir votre CV au plus tard le **29 novembre 2026** à l'adresse courriel suivante : info@oka.ca