



Offre d'emploi

Conseiller ou conseillère en ressources humaines

La Ville d'Otterburn Park est à la recherche d'une personne qualifiée pour combler un poste cadre à temps complet de conseiller ou conseillère en ressources humaines.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la directrice générale, le titulaire de ce poste aura pour mandat de planifier, organiser, recommander et coordonner l'ensemble des activités de ressources humaines. De plus, celui-ci agira à titre d'aide-conseil aux gestionnaires et employés des différents services de la Ville en cette matière.

Principales fonctions

- Élaborer et recommander des politiques et directives administratives en matière organisationnelle et de gestion des ressources humaines;
- Coordonner les activités et l'application des politiques et directives administratives afin d'atteindre les objectifs organisationnels;
- Effectuer les processus de dotation et de sélection, d'accueil des nouveaux employés ainsi que l'élaboration d'outils d'évaluation des compétences;
- Gérer les activités liées aux obligations en matière de santé et sécurité au travail, prévention, et suivi des dossiers;
- Administrer divers dossiers et régimes tels que l'équité salariale, CNESST, retraite et autres;
- Assurer le lien avec les partenaires syndicaux par la tenue de comités de relation de travail le tout afin d'établir et maintenir de bonnes relations de travail;
- Coordonner les formations aux employés dans le respect de la loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre;
- Participer à des projets d'amélioration ou de mise en place des différents processus de la division des ressources humaines afin d'optimiser l'offre de services aux différents clients internes;
- Offrir des services de support-conseil et opérationnel à la direction générale et aux directions des différents services de la Ville sur toute question de gestion des ressources humaines (évaluation, supervision, encadrement du personnel, etc.);
- Aider la direction générale sur toute question en matière de ressources humaines;
- Participer aux réunions des cadres et de la direction de la Ville.



Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Exigences du poste

- Diplôme universitaire de premier cycle en ressources humaines, relations industrielles, administration profil RH ou tous autres domaines pertinents.
- Trois (3) années d'expérience pertinente
- Connaissance pratique des règles relatives à la gestion des ressources humaines (Lois, règlements, pratiques et usages liés au domaine d'activités);
- Expérience en milieu municipal ou syndiqué constitue un atout
- Être membre de l'ordre des CHRA constitue un atout;
- Rigueur, discrétion, diplomatie
- Profondeur d'analyse, capacité de synthèse et qualité de jugement
- Capacité d'adaptation d'écoute et d'influence

Les avantages

- Salaire annuel de 70 000 à 75 000 \$
- Un horaire de travail réparti sur 4 ½ jours
- Assurances collectives et régime de retraite

Lieu de travail

Ville d'Otterburn Park
601, chemin Ozias-Leduc
Otterburn Park (Québec)

Dépôt des candidatures

Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées doivent transmettre leur candidature accompagnée d'une lettre de présentation **au plus tard le 7 février 2022, 16 h 30** au cmenard@opark.ca