

## Description de poste Conseiller aux ressources humaines

---

### NOUVEAU POSTE!

Située à la frontière ouest du Québec, la ville de Rigaud est une municipalité de près de 8 000 habitants résidants sur un large territoire de plus de 99,1 KM<sup>2</sup>. Les citoyens jouissent d'une qualité de vie peu commune, entre autres, en raison des trésors naturels qui entourent la ville. La vie communautaire est très présente et assez diversifiée grâce à des commerces de niche, des organismes communautaires passionnés, de prestigieuses entreprises (microbrasserie Le Castor, Fleury Michon, etc.), des institutions de renom (collège Bourget, collège de l'Agence des services frontaliers du Canada, etc.) et de fiers citoyens qui, chaque jour, prennent action pour le développement de leur ville. Avec une équipe de dirigeants dynamiques et avant-gardistes, la Ville bouillonne de projets précurseurs tels que la protection à perpétuité de terrains à haute valeur écologique situés sur le mont Rigaud, son nouveau plan stratégique dans une perspective de développement durable, etc. En plus d'offrir une très belle ambiance de travail, la Ville est dirigée par une équipe de jeunes cadres qui sait innover et être ouverte d'esprit pour que l'environnement de travail soit un véritable milieu de vie. La centaine d'employés qui y travaille sont des gens de cœur, des gens dévoués au service des citoyens.

#### **DESCRIPTION DES TÂCHES**

Puisqu'il s'agit d'un nouveau poste, le conseiller aux ressources humaines aura toute la liberté pour façonner le poste à son image. Sous l'autorité de la direction générale, il accomplit divers mandats associés aux domaines suivants :

##### ➤ **RELATIONS DE TRAVAIL**

- Analyse et interprète les dispositions des différentes conventions collectives et ententes de travail ainsi que les lois du travail et en assure l'application uniforme dans l'ensemble de l'organisation ;
- Prépare et coordonne les rencontres avec les représentants syndicaux concernant tout sujet relatif aux relations de travail (négociations des différentes ententes de travail, rencontres pré-grief, règlement des griefs, comités de relations de travail, mesures disciplinaires, etc.) ;
- Rédige des lettres d'entente;
- Prépare des dossiers relatifs aux griefs ou litiges;
- Coordonne le processus d'évaluation des employés non-syndiqués, des cols bleus, des cols blancs, des pompiers et du personnel cadre.

##### ➤ **DOTATION**

- Assure, en conformité avec les politiques de la Ville et en collaboration avec le Service requérant, la réalisation des activités reliées à la dotation du personnel de la Ville (par exemple : validation des besoins et de la description des fonctions pour l'affichage de poste, tri des candidatures reçues, recrutement et sélection des candidats, etc.) ;
- Assure la mise à jour des descriptions de fonctions ;
- Participe aux entrevues avec le directeur du Service requérant ;
- Coordonne l'administration de tests de compétences et/ou de tests psychométriques ;
- Coordonne l'accueil et l'intégration des employés ;

### ➤ **SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

- Assure l'application des lois et des règlements en matière de santé et sécurité au travail ;
- S'assure du respect des procédures requises pour l'application des normes afférentes au SIMDUT et au programme de prévention par exemple ;
- Assure l'implantation et la gestion du dossier « Mutuelle de prévention », à savoir : suivis administratifs, maintien à jour de la documentation requise, suivi des activités requises par la Mutuelle, etc. ;
- Coordonne le comité interne de CNESST ;
- Coordonne les activités de formation et de prévention ;
- Coordonne les enquêtes lors d'accidents de travail ;
- Assure la gestion des dossiers d'accident de travail et de maladie professionnelle en collaboration avec les administrateurs de la Mutuelle, à savoir : analyse les dossiers, les conteste ou réfère certains cas en expertise médicale, assure leur suivi aux différentes instances de la CNESST ;
- Gère les dossiers plus complexes nécessitant une réadaptation au travail à savoir : analyse des limitations fonctionnelles, analyse des emplois disponibles, gestion de la convention collective, etc. ;
- Coordonne les dossiers d'assignations temporaires ;
- Agit à titre de représentant de la Ville auprès de l'inspecteur de la CNESST ;
- Voit à la vérification des relevés mensuels de prestation, demande, dans certains cas, un partage de coût et voit à ce que la Ville en obtienne crédit de la CNESST.

### ➤ **RÉMUNÉRATION**

- Évalue les fonctions nouvelles et conseille la direction générale en matière de changement dans l'attribution des fonctions ou lors de création de nouveaux postes.

### ➤ **GESTION**

- Effectue des recherches, analyses, enquêtes et comparaisons nécessaires en matière de rémunération ; évalue les fonctions nouvelles et conseille la direction générale en matière de changement dans l'attribution des fonctions ou lors de création de nouveaux postes.
- Participe à la préparation de politiques et procédures administratives ;
- Participe à la planification et au contrôle des budgets nécessaires à la réalisation des activités en lien avec les ressources humaines ;
- Crée et coordonne le programme de développement et de perfectionnement des ressources humaines de la Ville et effectue des recommandations au besoin ;
- Rédige des demandes de subventions pour des programmes d'embauche ;
- Accomplit toute tâche connexe d'ordre général nécessaire pour le bon fonctionnement de l'organisation ;

## **EXIGENCES DU POSTE**

### **Formation :**

- Détenir un baccalauréat en relations industrielles, en ressources humaines ou dans une discipline connexe.

### **Expérience :**

- Détenir une expérience minimale de cinq (5) ans en ressources humaines ;
- Expérience en milieu municipal ou public (un atout).

**Connaissances :**

- Connaître les logiciels de la suite Office ;
- Bonne connaissance du milieu syndiqué ;
- Maîtrise des lois du travail (code du travail, normes du travail, santé et sécurité, etc.) ;
- Maîtrise des politiques, procédures, programmes, en lien avec la gestion des ressources humaines.

**Aptitudes et intérêts :**

- Se distinguer par son jugement, son esprit d'analyse, sa créativité, la qualité de ses relations interpersonnelles et son souci du service à la clientèle ;
- Être doté d'un sens de l'organisation et d'une capacité à comprendre les enjeux et à proposer des solutions adaptées et flexibles ;
- Détenir des habiletés pour la négociation ;
- Posséder un talent pour la communication : sens de l'écoute, tact, empathie;
- Être outillé à résoudre des problèmes et des conflits.

**RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES**

**Horaire de travail :** Poste cadre, 35 heures par semaine, réparties selon les besoins du poste.

**Salaire :** La rémunération est établie en fonction des compétences du candidat retenu. De plus, la Ville offre une gamme d'avantages sociaux concurrentiels.

Toute personne intéressée et ayant les compétences pour satisfaire aux exigences de ce poste doit faire parvenir sa candidature avec la mention « Conseiller en ressources humaines » **par courriel au plus tard le 11 janvier 2018 à midi à l'adresse : [administration@ville.rigaud.qc.ca](mailto:administration@ville.rigaud.qc.ca).**

*Toutes les candidatures seront traitées avec la plus grande confidentialité. Nous vous remercions de l'intérêt porté à cette offre, mais prenez note que nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.*

*La Ville de Rigaud accorde une grande importance à la diversité en milieu de travail et souscrit au principe d'équité en emploi. À ce titre, elle encourage les candidatures issues des groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, c'est-à-dire les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées ainsi que les personnes faisant partie des minorités visibles et des minorités ethniques. Afin de faciliter la lecture de ce document, l'emploi de la forme masculine a été retenu.*