

Offre d'emploi
Conseiller aux ressources humaines
Poste cadre, permanent à temps plein



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 KM². 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.

SOMMAIRE DES TÂCHES

La liste des tâches et des responsabilités suivante est sommaire et indicative. La description détaillée du poste est disponible au lien suivant : <https://www.ville.rigaud.qc.ca/vie-municipale/carrieres/>. 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**

- Est en charge de tous les dossiers en lien avec les différentes ententes de travail des employés ;
- Coordonne le processus d'évaluation des employés non-syndiqués, des cols bleus, des cols blancs, des pompiers et du personnel cadre.

➤ **DOTATION**

- Assure la réalisation des activités reliées à la dotation du personnel de la Ville;
- Coordonne l'accueil et l'intégration des employés.

➤ **SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

- Coordonne tous les dossiers en lien avec la CNESST ;
- Assure l'application des lois et règlements en matière de santé et sécurité au travail ;
- Assure la gestion du dossier « Mutuelle de prévention ».

➤ **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

- Participe à la préparation de politiques et de procédures administratives ;
- Crée et coordonne le programme de développement et de perfectionnement des ressources humaines de la Ville et effectue des recommandations au besoin ;
- 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.**

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.