



Ville de Saint-Lambert

AVIS D’AFFICHAGE

Concours numéro 2018-37

| | | | |
|--------------------------|--|-------------------------------|---|
| TITRE : | Agent(e) en ressources humaines (remplacement congé de maternité) | DIRECTION : | Ressources humaines et communications |
| CATÉGORIE : | Cadre | HORAIRE : | Lundi au vendredi de jour |
| LIEU DE TRAVAIL : | 55, avenue Argyle Saint-Lambert | DURÉE DE L’AFFICHAGE : | Du 1 ^{er} novembre au 15 novembre 2018 |

Saint-Lambert est une ville essentiellement résidentielle. Depuis des générations, la vie quotidienne y reflète une tradition de bien vivre, de charme, de tranquillité, de commodité et de sécurité. Pour ajouter à ces charmes, la Ville de Saint-Lambert offre à ses résidents des établissements scolaires privés et publics de grandes qualités, plusieurs parcs, deux clubs de golf et de nombreuses activités socioculturelles, sportives et récréatives.

Mandat

Relevant de la direction des ressources humaines, vous fournirez l'assistance administrative et professionnelle dans plusieurs volet de la gestion des ressources humaines tels que la formation, la dotation, la sélection, la rémunération, les relations de travail, la prévention et la santé au travail. De manière plus précise, voici les principales responsabilités qui incombent au titulaire du poste :

Fonctions générales

- Assister l'équipe des ressources humaines dans ses mandats quotidiens au niveau de la gestion des ressources humaines et offrir des services-conseils aux employés et cadres de premier niveau;
- Participer au processus de recrutement des postes syndiqués (admissibilité, entrevue téléphonique, entrevue d'embauche, vérification des références, etc.);
- Coordonner la logistique de la formation des employés et des gestionnaires;
- Procéder à la rédaction d'avis disciplinaires lorsque requis et conseiller les gestionnaires sur les situations disciplinaires;
- Agir en tant que support lors de la préparation et à la négociation des conventions collectives;
- Gérer le dossier SST, en collaboration avec la firme-conseil, en appliquant les normes et les politiques en matière de santé et sécurité du travail, en effectuant les suivis requis auprès des employés et en assurant une gestion efficace des assignations temporaires;
- Responsable des deux comités SST (cols bleus et cols blancs);
- Participer activement au programme de prévention en SST;
- Effectuer les tâches administratives suivantes :
 - Accueil des nouveaux employés;
 - Effectuer les adhésions des employés au régime de retraite et au régime d'assurance collective;
 - Vérifier la facturation mensuelle des compagnies d'assurances et assurer un suivi des erreurs;
 - Effectuer les changements de salaire, de bénéficiaire et les changements d'adresse auprès des assureurs;
 - Faire le suivi des périodes d'essai et envoyer les formulaires d'évaluation aux gestionnaires;
 - Gérer la documentation, le classement des documents et des dossiers RH;
 - Acheminer les factures reçues aux différents services concernés;
 - Mettre à jour les organigrammes;
 - Consolider et tenir à jour le répertoire des permis de conduire des employés et effectuer la validation des permis;
 - Consolider et mettre à jour les informations dans le système de paie en collaboration avec la paie maître;
 - Émettre les vignettes de stationnement aux employés de la Ville;
- Rédiger des procédures RH;
- Effectuer toute autre tâche jugée pertinente à sa fonction et demandée par son supérieur.

Critères d'admissibilité

1. Vous êtes titulaire d'un baccalauréat en relations industrielles ou en ressources humaines et vous possédez une (1) à deux (2) année d'expérience pertinente à l'emploi, de préférence acquise dans le domaine municipal;

OU

Vous êtes titulaire d'un diplôme d'études collégiales en administration et vous possédez un minimum de trois (3) années d'expérience dans une fonction similaire, de préférence acquises dans le domaine municipal.

2. Vous maîtrisez la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et vous êtes à l'aise dans l'utilisation des outils informatiques.

Conditions de travail

Le salaire et les conditions de travail seront déterminés selon le protocole des conditions de travail du personnel cadre. L'échelle salariale du poste correspond à la classe 2 de l'échelle salariale des cadres qui se situe entre 56 358 \$ et 70 410 \$ par année.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae en mentionnant le numéro de concours 2018-37 avant 17 h 00 le 15 novembre 2018 :

Ville de Saint-Lambert
Direction des ressources humaines et des communications
55, avenue Argyle, Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3
Télécopieur : 450 672-3732
Courriel : dotation@saint-lambert.ca

Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.