



OFFRE D'EMPLOI

LA VILLE DE SAINT-LAMBERT RECRUTE. VIENS FAIRE CARRIÈRE CHEZ NOUS!

CHEF(FE) DE DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES



Catégorie :
Cadres



Direction :
Direction des services administratifs



Statut :
Régulier



Lieu de travail :
2035, avenue Victoria, Saint-Lambert



Salaire :
Entre 108 624 \$ et 135 779 \$



Affichage :
17 avril au 1^{er} mai 2026



Horaire :
35 heures par semaine



Le mandat

Sous l'autorité de la Directrice des services administratifs, le chef de Division des ressources humaines aura à planifier, à organiser et à diriger les orientations stratégiques des activités de ressources humaines et à apporter son soutien aux gestionnaires.

Il guide et supporte les gestionnaires, dans un esprit systémique, afin de répondre aux objectifs de la Ville de Saint-Lambert, en adéquation avec les bonnes pratiques de gestion et en conformité avec les lois, politiques, règlements et les conventions en vigueur.



Les principales tâches

- Veille à l'application rigoureuse du cadre de la gestion des ressources humaines, élabore et propose de nouvelles lignes directrices à son gestionnaire afin de s'assurer de hauts niveaux de productivité des ressources humaines de toutes les directions.
- Représente et défend les intérêts de la Ville en assurant un climat de travail sain, sécuritaire, fonctionnel et mobilisateur dans le but d'optimiser les prestations de services à la population.
- Exerce un leadership d'expertise en matière de planification de la main-d'œuvre (embauche, dotation, rétention, formation) afin d'assurer un support de qualité aux directions et de contribuer à la saine administration de la Ville.
- Joue le rôle de médiateur et de conciliateur en situation difficile en étant à l'écoute de toutes les parties afin de favoriser de saines relations de travail.
- Gère et appuie l'agente en ressources humaines et la conseillère en ressources humaines, en s'assurant de maintenir la synergie de l'équipe dans le but d'offrir un soutien et l'aide-conseil à l'ensemble des employés de la ville.
- Collabore au développement organisationnel et accompagne les différentes directions de la Ville en matière de mobilisation d'équipe, de gestion de la performance et du développement des compétences.
- Coordonne les dossiers d'assurances collectives (application, adhésion, renouvellement des contrats) avec la collaboration de l'équipe des ressources humaines.
- Participe aux tables de négociation à titre de négociatrice pour les conventions des employés de piscine et des brigadiers.
- Participe et assiste la directrice aux tables de négociations pour les conventions des cols blancs et des cols bleus.
- Déploie des stratégies avec l'aide de l'équipe des ressources humaines afin d'attirer, retenir et fidéliser les ressources humaines.
- Gère le budget de la Division des ressources humaines et du volet formation.
- Propose et organise des activités afin d'augmenter le sentiment d'appartenance des employés.
- Élabore des stratégies en matière de relations de travail lors de dossiers problématiques.
- Accompagne les gestionnaires au niveau de la gestion de leur équipe de travail et en matière de gestion des relations de travail.
- Joue un rôle-conseil au niveau de l'application des conventions collectives en vigueur en collaboration avec l'équipe.
- Assure une communication continue avec les employés et les représentants syndicaux sur les sujets touchant les relations du travail;
- Dirige les comités de relations de travail des cols blancs et des employés de piscine en collaboration avec l'équipe des ressources humaines.

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. Les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.



Les exigences

- Baccalauréat en relations industrielles ou en gestion des ressources humaines.
- Maîtrise en gestion des ressources humaines ou tout autre domaine jugé pertinent à l'emploi sera considérée comme un atout.
- Expérience de deux (2) à trois (3) années dans une fonction de gestion d'un service de ressources humaines (préférentiellement acquise dans un environnement syndiqué).
- Expérience pratique d'au moins huit (8) ans dans tous les aspects des ressources humaines, y compris les relations de travail, le recrutement, l'orientation, la rémunération, la gestion de la performance, le développement des employés.
- Connaissance approfondie des lois et des pratiques relatives aux ressources humaines.
- Membre de l'ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA).
- Connaissance du milieu municipal est un atout.



Pour postuler

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae en mentionnant clairement le numéro de concours **2026-36**, au plus tard le 1^{er} mai 2026 à :

Ville de Saint-Lambert - Direction des services administratifs
dotation@saint-lambert.ca