



Ville de Saint-Lambert

AVIS D’AFFICHAGE

Concours numéro **2020-43**

TITRE DE L’EMPLOI :	Conseiller(ère) en ressources humaines	DIRECTION :	Direction des ressources humaines et des communications
CATÉGORIE :	Cadre	STATUT :	Remplacement de congé de maternité (approximativement 1 an)
TRAITEMENT :	Selon le protocole en vigueur	LIEU DE TRAVAIL :	55, avenue Argyle Saint-Lambert (Québec) J4P 3S9
HORAIRE :	Lundi au jeudi de 8h15 à 17h Vendredi de 8h à 12h 35 heures par semaine	DURÉE DE L’AFFICHAGE :	16 octobre au 1er novembre 2020

MANDAT :

Sous l’autorité de la directrice des ressources humaines et des communications, le conseiller en gestion des ressources humaines aura à assurer le déploiement et la coordination des meilleures pratiques en matière de relations de travail, recrutement, rémunération, gestion de la performance et développement des compétences.

FONCTIONS :

- Accompagner les gestionnaires au niveau de la gestion quotidienne de leur équipe de travail et en matière de gestion des relations de travail ;
- Jouer un rôle conseil au niveau de l’application des conventions collectives en vigueur;
- Assurer la conformité de l’organisation quant aux lois et règlements en vigueur en matière de gestion des ressources humaines;
- Participer à l’élaboration de stratégies en relations du travail et en assurer l’application;
- Assurer une communication continue avec les employés et les représentants syndicaux sur les sujets touchant les relations du travail;
- Être responsable des comités de relations de travail des cols blancs et des employés de piscine;
- Procéder à la rédaction de mesures disciplinaires lorsque requis et conseiller les gestionnaires sur les situations disciplinaires;
- Accompagner les gestionnaires dans l’ensemble du processus de règlement des griefs;
- Responsable, en collaboration avec sa directrice, lors de la préparation des dossiers d’arbitrage et également à la préparation et à la négociation des conventions collectives;
- Participer et gérer le processus d’embauche et d’accueil des nouveaux employés;
- Gérer les processus de mouvement de personnel à l’interne des cols blancs et des employés de piscine;
- Gérer les dossiers d’invalidité des cols blancs;
- Élaborer et interpréter les politiques relatives aux ressources humaines;
- Être responsable de l’évaluation des emplois syndiqués cols blancs;
- Encadrer les activités liées au dossier portant sur le maintien de l’équité salariale des cadres et des emplois syndiqués.

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 :

Formation

- Baccalauréat en relations industrielles ou en gestion des ressources humaines;
- Être membre de l’Ordre des conseillers en ressources humaines agréés.

Expérience

- Minimum de trois (3) à quatre (4) années d’expérience dans une fonction similaire (acquis dans le domaine municipal, est un atout).

Aptitudes

- Faire preuve de rigueur, d’autonomie, de créativité, d’ouverture d’esprit et d’intégrité;
- Maîtriser la résolution de problèmes;
- Capacité à faire face à l’incertitude et à l’ambiguïté;
- Sens développé pour le service-conseil;
- Bonne capacité de jugement;
- Esprit d’équipe;
- Capacité d’influence;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Bonne maîtrise de la langue française, tant à l’oral qu’à l’écrit.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae ou compléter le formulaire de demande d’emploi de la Ville, en mentionnant clairement le numéro de concours **2020-43**, au plus tard le 1er novembre 2020, à l’adresse suivante:

Ville de Saint-Lambert - Direction des ressources humaines et des communications

55, avenue Argyle

Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3

Courriel : dotation@saint-lambert.ca

Télécopieur : 450 672-3732