



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 27 800 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

CONSEILLER(ÈRE) AUX RESSOURCES HUMAINES

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Relevant de la direction générale, le titulaire du poste agit à titre de support auprès de la direction générale et de l'ensemble des gestionnaires dans la gestion des ressources humaines de la Ville et ce, tout en assumant plusieurs tâches administratives inhérentes à son champ d'expertise.

RESPONSABILITÉS

Supporter la direction générale et l'ensemble des gestionnaires dans :

- La gestion administrative des dossiers d'employés;
- Les processus de dotation, de promotion, de destitutions et d'abolitions de postes;
- L'interprétation et l'application des conventions collectives;
- Les négociations des différentes conventions collectives, recueils ou lettres d'entente;
- La gestion des dossiers de griefs et d'arbitrage en relation de travail;
- La planification des plans de développement et de formation souhaités au sein de chaque service;
- La recherche de subventions en lien avec les plans de développement et de formation ciblés ;
- L'accueil et l'intégration des nouveaux employés;
- La diffusion de l'information donnée aux candidats sélectionnés concernant leurs conditions de travail, les avantages sociaux et leur contrat de travail;
- La planification des calendriers de vacances annuelles du personnel syndiqué et non-syndiqué;
- La gestion des relations de travail, des situations problématiques et des mesures disciplinaires;
- Recommander les modifications de salaire (au besoin) en fonction d'une grille des salaires établie en faisant des recherches sur les données de marché pertinentes et en mettant en place une stratégie de rémunération visant à attirer et à retenir les meilleurs talents.

Assurer :

- La création de nouveaux dossiers d'employés ainsi que la coordination et le suivi de ces dossiers avec les différentes instances concernées (service de paie, assureur, CSST, gestionnaires, employés, etc.);
- L'ouverture et la gestion des dossiers d'invalidité et de CSST;
- La gestion de toutes les activités inhérentes au régime de retraite ainsi que la gestion documentaire de toutes les rencontres de son comité;
- La gestion des registres d'accident, des dossiers d'accidentés du travail, des absences en invalidité ainsi que l'évaluation des actions à prendre le cas échéant;
- La supervision des programmes de prévention en santé et sécurité du travail et des programmes d'amélioration continue;

- La production et la gestion des demandes de subventions salariales ainsi que le suivi des différents programmes s’y rattachant;
- La coordination et l’organisation de divers comités et de différentes réunions ainsi que la rédaction et la gestion des différents documents s’y rattachant;
- La compilation et la mise à jour du registre des formations en conformité avec la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d’œuvre*;
- La production et la mise à jour des organigrammes, des descriptions de tâches, des politiques et des divers documents de la Ville en matière de GRH;
- La production des différents rapports, des différents sommaires exécutifs et la compilation de diverses analyses comparatives en ressources humaines demandés par la direction générale;
- La production d’un rapport d’activités mensuel détaillant les activités et les événements importants du département incluant les plans de travail et les objectifs pour la période suivante;
- La production à la fin de l’année d’un rapport annuel écrit selon le format prescrit;
- La réalisation de toutes autres tâches connexes demandées par la direction générale.

EXIGENCES

- Détenir un BAC en ressources humaines ou en relations industrielles;
- Être membre de l’Ordre des conseillers en ressources humaines agréés;
- Avoir un minimum de 5 à 7 ans d’expérience dans un service des ressources humaines dont 3 en milieu syndiqué;
- Avoir une expérience en milieu municipal est un atout;
- Toute autre combinaison de formation et d’expérience pertinente et équivalente.

APTITUDES

- Maîtrise des logiciels de la suite *Microsoft Office*;
- Maîtrise du français écrit et parlé;
- Grande maturité professionnelle;
- Grand sens du jugement;
- Rigueur professionnelle élevée;
- Professionnalisme, discrétion, tact et diplomatie;
- Sens de l’organisation, capacité de synthèse et aptitude à gérer les priorités.

La rémunération correspond à celle prévue au recueil des employés non syndiqués et est accompagnée d’une gamme complète d’avantages sociaux. La semaine de travail est d’une durée de 32.50 heures.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 29 avril 2018**, par courriel, par télécopieur ou à l’adresse ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
147, rue Saint-Pierre
Saint-Constant (Québec) J5A 2G9
Télécopieur : (450) 638-5919
Courriel : ntrottier@saint-constant.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés.