



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance, 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 :

ENS 2020-06 – CONSEILLER(ÈRE) PRINCIPAL EN RESSOURCES HUMAINES

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du Chef de division des ressources humaines, le conseiller principal en ressources humaines applique les plans d'action et orientations en matière de ressources humaines définies par l'organisation. Il est principalement responsable des activités opérationnelles du Service des ressources humaines, notamment du processus de dotation du personnel syndiqué, non syndiqué de premier niveau et des embauches saisonnières, des activités afférentes à la gestion de la présence au travail, tel que le suivi des dossiers d'invalidité et d'accidents de travail, des activités de prévention en matière de santé sécurité au travail, du service à la clientèle interne et externe, ainsi que de la logistique et la dispense des activités de formations. Le conseiller principal en ressources humaines assiste et remplace au besoin son supérieur immédiat dans ses fonctions.

RESPONSABILITÉS

1. Gère l'ensemble des étapes du processus de recrutement et de sélection des ressources humaines (personnel non syndiqué de premier niveau, personnel syndiqué et saisonnier) en assurant la coordination et la logistique des activités de recrutement interne et externe, en conformité avec les conventions collectives et les procédures en vigueur;
2. Développe des outils de travail en lien avec le processus de dotation (entrevue, documents d'intégration, profils de compétences, etc.);
3. S'assure de l'uniformité des pratiques en matière de dotation dans les différents départements, ainsi que de la cohérence des outils administratifs;
4. Exerce les suivis auprès des gestionnaires sur l'évaluation des employés au terme de leur période de probation;
5. Supporte les différents services dans la planification et la gestion des mouvements internes en conformité avec les conventions collectives et les procédures en vigueur;
6. Élabore des programmes de préventions en santé et sécurité et en lien avec les principes de mieux-être au travail en conformité avec les exigences du personnel, de la direction et des partenaires externes;

7. Assure la gestion administrative des dossiers d'invalidité et d'accidents de travail, effectue les suivis nécessaires auprès du personnel absent, achemine les documents médicaux à l'assureur ou au responsable de mutuelle, rédige et recommande les mandats d'expertise lorsque requis;
8. Assure la gestion administrative des dossiers d'accidents de travail, achemine l'information nécessaire à la mutuelle de prévention, rédige et recommande les mandats d'expertise lorsque requis;
9. Procède à des analyses de coûts et effectue des suivis serrés des dossiers « 8^e trimestre »;
10. Agit à titre de représentant de la Ville aux comités de santé et de sécurité, les coordonne, effectue les suivis administratifs requis et participe à la préparation et suivis documentaires du Comité;
11. Collabore à l'élaboration d'orientations stratégiques de politiques et différents projets de développement organisationnel en ressources humaines;
12. Participe aux comités de relations de travail;
13. Participe à la préparation d'études comparatives, ainsi que des dossiers de griefs, d'arbitrage et de négociations. Effectue des recherches auprès des instances concernées et compile les données;
14. Gère les dossiers d'assurances collectives des employés, répond aux demandes des employés au sujet des brochures, des garanties en vigueur et effectue des simulations de primes en collaboration avec le Service des finances;
15. Suit l'admissibilité au régime de retraite du personnel et assure les suivis nécessaires;
16. Prépare et administre les documents de demande de retraite, et effectue le lien avec les firmes d'actuaire-conseils;
17. Participe à la planification des plans de développement et de formation en collaboration avec ses principaux clients internes;
18. Développe, prépare et recommande différents documents de support et des outils pour les autres directions;
19. Répond à différents sondages gouvernementaux et effectue des demandes de subventions en lien avec son secteur d'activités;
20. Produit des rapports statistiques périodiques;
21. Effectue les déclarations annuelles requises par les instances gouvernementales, en collaboration avec les différents services;

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES

- Baccalauréat en relations industrielles ou en ressources humaines;
- Posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés, un atout;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Bonne maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;

COMPÉTENCES

- Être orienté vers le client et le service aux citoyens;
- Posséder un excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Savoir faire preuve de jugement, de diplomatie et de sens politique;

- Pouvoir s'adapter aux changements et posséder un bon sens de l'initiative et de l'autonomie;
- Être en mesure de travailler sous pression, de gérer l'incertitude et l'ambiguïté;
- Faire preuve de coopération et d'esprit d'équipe;
- Être orienté vers l'action, faire preuve d'ingéniosité et de créativité;
- Posséder d'excellentes habiletés en relations interpersonnelles;

La rémunération annuelle se situe **79 201\$** et **95 818 \$** selon l'expérience du candidat et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux. La semaine de travail est d'une durée de 35 heures.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 25 septembre 2020**, par courriel ou par la poste, à l'adresse ci-dessous :

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