



CONSEILLER(-ÈRE) EN RESSOURCES HUMAINES (Remplacement d'un congé de maternité)

La MRC de La Vallée-du-Richelieu (MRCVR) est un organisme supramunicipal ayant pour mission de traiter différents dossiers à l'échelle régionale dans les domaines d'activités suivants : l'aménagement du territoire, la culture, la gestion des cours d'eau, les matières résiduelles, le logement social et le développement économique et touristique. Notre clientèle est principalement les municipalités et les villes de la MRCVR, les citoyen(ne)s et les entreprises de notre région. Pour relever ce défi, la MRCVR est à la recherche d'une personne qualifiée et dynamique afin de pourvoir un emploi contractuel de conseiller(-ère) en ressources humaines pour se joindre à l'équipe.

Sommaire de la fonction

La personne désignée agit à titre de support dans toutes les activités de la gestion des ressources humaines (dotation, développement des ressources humaines, santé et sécurité au travail, rémunération et avantages sociaux). Elle conseille les gestionnaires sur l'application des politiques, des pratiques ainsi que des procédures et des programmes relatifs aux activités de gestion des ressources humaines. Elle participe également à la réalisation de divers dossiers, dont celui du maintien de l'équité salariale.

Principales responsabilités

- Collaborer à l'élaboration d'orientations stratégiques, de politiques et de différents projets de développement organisationnel.
- Coordonner les activités reliées à la gestion de la prévention en santé et de la sécurité du travail en conformité avec les lois et normes en vigueur.
- Participer à la préparation du budget et en assurer le suivi quant à son champ d'activité.
- Assumer la gestion médico-administrative des dossiers d'accidents du travail et d'invalidités.
- Participer à la mise à jour des différentes politiques en vigueur.
- Mettre à jour les descriptions de tâches.
- Coordonner tout le processus de recrutement, de sélection du personnel et d'embauche, tout comme l'accueil du nouveau personnel (incluant les résolutions d'embauche).
- Planifier et coordonner toutes les activités reliées au développement des compétences incluant toutes les étapes entourant le déploiement des activités de formation (participer à l'identification des besoins de formation du personnel).
- Voir à la mise à jour du Plan de classification des emplois selon le système d'évaluation établi par l'équité salariale.
- Assumer la gestion, la mise en place, la diffusion et le respect des divers programmes tels que le Programme d'accès à l'égalité à l'emploi.
- Participer à l'élaboration des indicateurs de performance dans une démarche de planification stratégique.
- Participer, selon les besoins, au processus de recrutement, à titre de personne-ressource auprès des municipalités de la MRCVR.
- Coordonner la mise à jour de l'ensemble des indicateurs de performance.
- Assumer l'accompagnement dans les procédures de relations de travail et de fin d'emploi.
- Agir à titre de personne-ressource pour l'Office régional d'habitation de La Vallée-du-Richelieu pour tous les volets en lien avec la gestion du personnel.

Qualités et aptitudes

- Initiative et proactivité.
- Discrétion, rigueur et autonomie.
- Tolérance au changement et à la pression.
- Sens aigu de l'organisation et de la planification (ex. : respect des échéanciers).
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers et projets simultanément.
- Posséder un esprit d'analyse et de synthèse.
- Posséder des capacités rédactionnelles.
- Aptitudes à travailler en mode de collaboration et de partenariat.
- Détenir une excellente capacité à communiquer autant à l'oral qu'à l'écrit.
- Sens aigu du professionnalisme au moment de traiter avec les client(e)s externes.
- Capacité de contrôle à l'égard d'une situation impliquant un(e) client(e) difficile.
- Capacité de négociation.

Compétences requises

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) en ressources humaines, relations industrielles ou l'équivalent.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente reliée aux fonctions de l'emploi.
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office.
- Maîtriser la langue française écrite et orale.
- Connaissance du milieu municipal ou supramunicipal.
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA) constitue un atout.

Période d'affichage

Du 15 mars au 7 avril 2023, 12 h.

Conditions de travail

- Emploi contractuel à temps plein (remplacement d'un congé de maternité d'une durée de 18 mois).
- 33,75 heures par semaine.
- Horaire flexible, entre 7 h 30 et 17 h 30.
- Être disponible à travailler, à l'occasion, en dehors des heures de bureau.
- Possibilité de télétravail (prestation hybride).
- Avantages sociaux concurrentiels.
- Salaire : à partir de 66 256 \$/année.

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, à l'attention de madame Catherine Brunelle, conseillère en ressources humaines de la MRC de La Vallée-du-Richelieu, au plus tard le vendredi 7 avril 2023, à 12 h, soit par courriel à info@mrcvr.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

MRC de La Vallée-du-Richelieu
255, boul. Laurier, bureau 100
McMasterville (Québec) J3G 0B7

Avec la mention : Conseiller(-ère) en ressources humaines

Notez que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La MRC de La Vallée-du-Richelieu adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.