

DIRECTEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES

Administration

PÉRIODE D'EMPLOI

Temps plein, permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Le ou la directeur(trice) des ressources humaines est responsable de la planification et de la gestion globales des fonctions des services de ressources humaines, y compris le recrutement et le maintien en poste, les relations de travail et avec les employés, les avantages sociaux, la santé au travail, la sécurité, le mieux-être et la gestion des cas d'invalidité afin de répondre aux besoins des employés, des gestionnaires et des besoins stratégiques de la Municipalité régionale de Grand-Sault.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Scolarité :**
- Diplôme d'études collégiales ou universitaires en administration, ou tout autre diplôme équivalent ;
 - Accréditation de Conseiller(ière) en Ressources humaines (CRHA) sera considéré comme un atout.
- Expérience :**
- Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinentes ;
 - Expérience dans un milieu municipal sera considéré comme un atout.
- Compétences recherchées :**
- Rigueur et souci du détail
 - Axée sur les résultats
 - Capacité d'adaptation
 - Gestion du temps
 - Jugement professionnel
 - Travail d'équipe
- Connaissances :**
- Être capable de communiquer dans les deux langues officielles (français et anglais) parlé et écrit ;
 - Très bonnes connaissances informatiques, incluant la suite Office 365.
- Habilités :**
- Excellentes aptitudes d'analyse ;
 - Aptitudes à gérer des situations de stress et respecter des échéanciers serrés ;
 - Faire preuve de confidentialité, de diplomatie et de minutie ;
 - Possède une bonne méthodologie de travail, de l'organisation, la gestion des priorités et démontre une grande rigueur ;
 - Souple et polyvalent dans l'exécution du travail et facilité d'adaptation dans un milieu changeant ;
 - Capacité de résolution de problème.

GRAND SAULT/FALLS

Conditions et environnement de travail :

- Poste permanent temps plein (37,5 heures par semaine, 8h30 à 16h30)
- Détenir un moyen de transport pour les déplacements dans le cadre du travail

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Ressources humaines

- Gère et effectue le processus complet d'embauche des employés et développe des stratégies de recrutement
- Gère les dossiers d'invalidités auprès de TSNB et propose des solutions de retour au travail lorsque possible
- Gère, mets à jour et fais la promotion du programme d'aide aux employés (PAE)
- Gère et mets à jour le système du régime d'assurances collectives et fais les suivis nécessaires auprès des employés.
- Mets à jour les dossiers des employés
- Gère et calcul les programmes de pension des employés et est membre du comité de pension
- Recommande des possibilités de formation pour le personnel
- Mets à jour et procède à la rédaction de politiques et procédures en milieu de travail
- Mets à jour les descriptions de postes et autres documents RH
- Développe et tiens une bonne communication avec les employés en invalidité de courte et/ou de longue durée et fait les suivis nécessaires
- Maintiens le programme de reconnaissance et d'ancienneté des employés
- Apporte support et conseils en termes de gestion des employés auprès des superviseurs et des gestionnaires
- Rédige les communiqués du département des ressources humaines
- Procède aux mises à pied et aux congédiements
- Développe des stratégies de rétention du personnel

Santé, sécurité et mieux-être

- Organise diverses activités de mieux-être en milieu de travail
- Président(e) du Comité mixte d'hygiène et sécurité en milieu de travail
- En collaboration avec le CMHS ; propose des solutions et des améliorations lorsque des risques de santé et sécurité sont détectés

Relations de travail

- Participe aux négociations des conventions collectives
- Assiste aux réunions des comités patronaux du travail et agis à titre de secrétaire
- Procède à la rédaction des mesures disciplinaires en respectant les clauses des conventions collectives
- Établis et maintiens de bonnes relations patronales-syndicales
- Effectue tout autres tâches de natures similaires demandées par son superviseur selon ses compétences, qualifications et aptitudes.

GRAND SAULT/FALLS

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

- 2 567,84 \$ - 2 976,85 \$ à la quinzaine
- Programmes d'avantages sociaux compétitifs (ex : pension, couverture santé et dentaire, assurance vie, etc.)
- Environnement qui favorise l'équilibre travail-vie personnelle

DATE LIMITE D'APPLICATION

Toute personne intéressée à envoyer sa candidature est invitée à le faire **avant le 17 mars 2023** via courriel à l'adresse suivante : klhrcfirm@gmail.com ayant pour objet « Directeur(trice) RH – Municipalité régionale de Grand-Sault ». Prenez note que seules les candidatures retenues seront contactées. Les personnes intéressées doivent également détenir le droit de travailler au Canada.

Pour toute question concernant le poste et le processus d'embauche, veuillez communiquer avec Katy Laprise – KL Human Resources Consulting via, courriel à l'adresse suivante : klhrcfirm@gmail.com ou par téléphone au (506) 473-0515.

Mise en garde : Les énoncés ci-dessus reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et sont destinés à décrire la nature générale et le niveau de travail effectué et ne doivent pas être considérés comme une énumération exhaustive de toutes les responsabilités, fonctions, capacités et exigences occupationnelles inhérentes. Tous les membres du personnel peuvent, de temps à autre, être amenés à effectuer des tâches en dehors du cadre de leurs responsabilités normales, selon les besoins.