

Directeur(trice) des Ressources humaines Administration

PÉRIODE D'EMPLOI

Remplacement d'un congé de maternité (12 mois)

SOMMAIRE DU POSTE

Le ou la Directeur(trice) des ressources humaines est responsable de la planification, de la gestion et de la coordination de l'ensemble des fonctions RH pour la municipalité. Il ou elle agit comme conseiller stratégique auprès de la direction, veille au maintien de relations de travail harmonieuses, assure le respect des conventions collectives, soutient les gestionnaires dans la gestion de leurs équipes et favorise le développement d'une culture organisationnelle positive et performante.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire en gestion des ressources humaines, relations industrielles, administration ou domaine connexe ou;
- Diplôme d'études collégiales en gestion des ressources humaines
- Membre en règle de l'Ordre des CRHA/CRIA (atout)
- Minimum de 2 à 5 ans d'expérience en ressources humaines
- Parfaitement bilingue dans les deux langues officielles
- Excellente connaissance des lois du travail, SST et meilleures pratiques RH
- Habileté démontrée à gérer les relations de travail avec tact et diplomatie
- Solides compétences en communication, leadership et résolution de conflits

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

1. Relations de travail

- Agir à titre de principal interlocuteur auprès du syndicat
- Participer aux négociations de conventions collectives
- Interpréter et assurer l'application des conventions collectives
- Gérer les griefs, les mesures disciplinaires et les dossiers de relations de travail et rédiger toute correspondance en lien avec ceux-ci.
- Participer aux arbitrages
- Favoriser un climat de travail sain et collaboratif
- Conseiller les chefs de service et répondre aux questions de ceux-ci quant à l'application de la convention collective et la gestion des employés.

2. Gestion des ressources humaines

- Planifier et coordonner le cycle complet de dotation : affichage, recrutement, embauche, intégration
- Effectuer le suivi des processus de gestion de la performance
- Superviser les politiques et programmes de rémunération, avantages sociaux et équité salariale
- Élaborer et faire appliquer les politiques RH internes et proposer des modifications
- Proposer des grilles d'échelles salariales
- Agir à titre de personne-contact entre le employé(e)s et les administrateurs de régimes d'assurances et de fonds de pension.
- Effectuer les enquêtes internes lors de plaintes.
- Être membre du Comité social des employés
- Rédiger toute correspondance écrite remise aux employés
- Gérer les années de reconnaissance des employés et effectuer les achats des cadeaux.
- Tenir à jour les dossiers des employés.
- Effectuer les demandes de subventions pour les emplois d'été aux différents programmes gouvernementaux.

3. Santé, sécurité et bien-être au travail

- Agir à titre de coprésident du comité mixte d'hygiène et de sécurité
- Assurer la conformité aux lois sur la santé et sécurité au travail (SST)
- Gérer les dossiers d'assurance invalidité, accidents de travail et retour au travail; soumettre les formulaires nécessaires et agir à titre de personne-contact de l'employeur auprès de TSNB
- Promouvoir le bien-être psychologique et physique des employés
- Organiser les formations de premiers soins

4. Développement organisationnel

- Identifier les besoins de formation et développement des compétences
- Concevoir et mettre en œuvre des plans de développement des talents et de relève
- Accompagner le changement organisationnel (modernisation, transformation numérique, etc.)
- Mettre à jour le plan de relève de la municipalité

5. Support stratégique et conseil à la direction

- Fournir des conseils stratégiques en gestion du personnel aux gestionnaires et élus municipaux
- Produire des rapports, indicateurs RH et recommandations en lien avec les objectifs municipaux (ex : Tableau de Bord RH)

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.