



Vous recherchez un environnement de travail convivial, stable et sécuritaire?

Vous voulez travailler pour une grande ville de 57 297 citoyens et dans une équipe à dimension humaine? La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

DEVENEZ DIRECTEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES

Concours 22-107

Sous l'autorité du directeur général, le directeur des ressources humaines est responsable du développement et de la gestion des différents champs d'activités reliés au domaine des ressources humaines, soit principalement, la dotation (attraction, accueil et intégration des nouveaux employés), le développement organisationnel, l'identification des talents et la préparation de la relève, les relations de travail, la santé et la sécurité du travail, la formation et la gestion de la rémunération et des avantages sociaux.

À cet effet, il planifie, suggère et développe différentes mesures ou actions visant à favoriser le développement et le bien-être du personnel, ainsi que sa rétention. Il veille également à promouvoir la marque employeur en vue de maintenir notre capacité d'attirer des talents et des passionnés.

Il exerce un rôle d'expert-conseil auprès de la Direction générale et des différents services de la Ville.

Il accompagne la Direction générale dans le développement des orientations stratégiques de la Ville et réalise des mandats spécifiques relatifs à l'atteinte des objectifs visés, en tenant compte du volet capital humain y étant rattaché.



Principales fonctions

1. Développement et gestion des ressources humaines de la Ville

- Coordonne, en collaboration avec le personnel sous sa responsabilité, les activités en lien avec le développement et la gestion des enjeux globaux des ressources humaines, soit principalement, la dotation, les relations de travail, le mieux-être au travail, la santé et la sécurité du travail, le maintien et développement de compétences et la gestion de la rémunération et des avantages sociaux ;
- Assure un rôle stratégique et de premier plan en matière de développement organisationnel, il s'assure de la mise en place et du suivi des différents projets en collaboration avec les intervenants aux dossiers ;
- Développe des programmes visant à favoriser le sentiment d'appartenance et d'adhésion aux valeurs de l'organisation tout en soutenant la performance, l'engagement et la satisfaction des employés ;



- Prépare la relève et accompagne les individus dans le développement de leurs compétences professionnelles et humaines en privilégiant la formation, le codéveloppement, le coaching, l'identification des talents et l'élaboration de plans de développement individuel ;
- Accompagne la Direction générale dans le développement des orientations stratégiques de la Ville en y orientant ou en y validant les grands axes en matière de capital humain ;
- S'assure du maintien de bonnes relations avec les employés et leurs représentants, participe au processus de négociation collective et aux différents comités de relation de travail pour les groupes d'employés syndiqués ;
- Coordonne les dossiers en matière de prévention et d'administration de la santé et sécurité au travail et s'assure que la santé et sécurité soit promue et portée par l'ensemble des membres de l'organisation ;
- Assure la gestion et le suivi de dossiers litigieux tels : griefs, dossiers en matière de santé et sécurité au travail, plaintes relatives aux normes du travail, plaintes relatives au Code du travail, dossiers en matière de harcèlement psychologique, etc. ;
- Supporte les gestionnaires dans l'actualisation et l'optimisation de leurs compétences en matière de gestion des ressources humaines ;
- Développe, modifie, implante et maintient à jour des politiques, des procédures ou des programmes visant à répondre aux besoins de l'organisation ;
- Représente la Ville dans ses relations avec les membres de son personnel sur différents comités où il agit, au besoin, à titre de porte-parole ;
- Rédige différents documents, rapports, ententes, contrats de travail ou textes de convention visant à établir les conditions relatives aux décisions entérinées par la Ville dans le cadre de ses relations avec son personnel ;

2. Gestion financière et administrative de la Direction des ressources humaines

- S'inspirer des meilleures pratiques pour planifier, organiser et diriger les activités relatives à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de la Direction des ressources humaines ;
- Assume la responsabilité du développement et de la gestion de la Direction des ressources humaines ;
- Évalue périodiquement les programmes, les systèmes de gestion et les ressources de sa Direction et soumet à son supérieur toute recommandation visant à améliorer l'efficacité de gestion et la qualité des services ;
- Participe hebdomadairement aux réunions de direction et de gestion et, de façon régulière, à des réunions de coordination impliquant des gestionnaires d'un ou plusieurs services ainsi qu'aux comités pléniers et aux séances publiques du Conseil ;
- Rédige divers rapports techniques, administratifs ou de gestion dont certains sont destinés au comité de gestion ou au conseil municipal de façon à apporter toute l'information pertinente à la prise de décision ;
- Effectue au besoin toutes autres tâches connexes d'ordre général pour le bon fonctionnement de la direction.



Exigences du poste

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en relations industrielles, ressources humaines ou dans une discipline pertinente à l'emploi;
- Minimum de 10 années d'expérience pertinente, dont idéalement 5 années dans un poste de direction des ressources humaines, incluant des responsabilités de supervision dans un environnement syndiqué, de préférence en milieu municipal ;
- Profil axé sur le développement organisationnel et le développement des compétences, tout en ayant une expérience pertinente dans la négociation et l'administration de conventions collectives ;
- Capacité à établir des partenariats et intervenir auprès des différentes clientèles rattachées à ce poste ;
- Capacité à s'adapter aux situations changeantes et à faire face aux imprévus, fait preuve de courtoisie, tact et diplomatie en matière de service à la clientèle ;
- Sens politique éprouvé et capacité à gérer des situations potentiellement conflictuelles ;
- Habile communicateur, tant à l'oral qu'à l'écrit, sens de l'organisation et des priorités, grande capacité d'écoute, fait preuve de diplomatie et d'intégrité, habiletés de négociations, d'analyse et de synthèse, capacité à mobiliser et à développer des partenariats, discrétion et préoccupation pour la clientèle.



Rémunération

Selon la politique de rémunération des cadres, l'échelle salariale associée à ce poste varie de **103 544 \$ à 121 817 \$** et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux.



Postuler dès maintenant

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 24 mai 2022 en mentionnant le numéro de concours 22-107**, par courriel ressources-humaines@st-hyacinthe.ca ou par courrier à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines
Ville de Saint-Hyacinthe
700, avenue de l'Hôtel-de-Ville
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5B2

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.