

Un vent de renouveau souffle sur la Ville de Saint-Hyacinthe. Nous agrandissons l'équipe des ressources humaines et nous sommes à la recherche d'un nouveau ou d'une nouvelle collègue pour relever ces défis avec nous.

DEVENEZ PARTENAIRE D'AFFAIRES EN RESSOURCES HUMAINES (2 POSTES À COMBLER)

Concours 23-101

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du directeur des Ressources humaines, le titulaire du poste accomplit divers mandats, notamment dans les domaines reliés à la dotation, au développement organisationnel, à la gestion du rendement et des compétences de même qu'à l'administration de certains programmes gouvernementaux.



Principales fonctions

Dotation

- Assure, en conformité avec la politique de recrutement et en collaboration avec le service requérant, les processus de dotation du personnel permanent, à savoir : valide la description de fonction ainsi que le profil des compétences requises, procède à l'affichage, au recrutement et à la sélection selon les méthodes établies. Effectue les enquêtes pré-emploi, participe à l'accueil des nouveaux employés et s'assure de l'application du programme d'accueil;
- Tient à jour une banque de personnel disponible sur une base temporaire, administre la liste de rappel et coordonne les remplacements temporaires et étudiants;
- Effectue le suivi des demandes de stages et établit le lien entre les demandeurs de stages et les gestionnaires. Supervise les étapes de recrutement des stagiaires avec le personnel concerné;
- Réalise diverses présentations auprès d'organismes et d'établissements de formation, dans le but de promouvoir les emplois disponibles à la Ville;
- S'assure de la conformité des informations lors de la création de dossiers d'employés et des affectations du personnel;
- Assure la mise à jour des descriptions de fonctions.

Développement organisationnel

- Effectue la création, le développement, l'évaluation et la mise en œuvre de moyens et d'outils favorisant le développement global de la gestion des ressources humaines (politique, programme, plan stratégique, etc);
- Participe activement à l'établissement et au maintien du plan de relève des effectifs.

Gestion du rendement et des compétences

- S'assure de l'application des outils d'évaluation du rendement. Analyse les rapports d'évaluation, fait ou recommande les interventions appropriées aux gestionnaires et en assure le suivi;
- Identifie les besoins de formation pour le développement des compétences;
- Participe à l'établissement de programmes de développement et de perfectionnement des ressources humaines de la Ville et effectue des recommandations au besoin;
- Coordonne les activités de formation pour l'ensemble du personnel, contacte les fournisseurs et effectue le suivi pour la tenue des activités;
- Conseille le personnel sur les différents programmes d'études et les établissements d'enseignement;
- Assure le respect de la politique de perfectionnement et administre le budget quant au remboursement des frais de scolarité et au paiement des formations.

Administration de programmes gouvernementaux

- Assure la gestion, la mise en place, la diffusion et le respect de divers programmes tels que l'accès à l'égalité en emploi, les plans d'accès relatifs aux personnes handicapées, emploi-été Canada, indicateurs de gestion, etc.

Gestion

- Assure le suivi auprès des gestionnaires, conformément aux politiques et aux conventions collectives en vigueur, l'évaluation des employés permanents nouvellement embauchés quant à leur permanence (rapport au conseil municipal) et le suivi des périodes d'essai pour le personnel promu ou affecté à une nouvelle fonction;
- Assure le respect des différentes dispositions, politiques, conventions collectives de travail relativement à la rémunération du personnel;
- Participe à la préparation de politiques et procédures administratives;

- Complète certains questionnaires en rapport avec des enquêtes salariales et conditions de travail du personnel de la Ville;
- Planifie et contrôle les budgets nécessaires à la réalisation des activités sous sa responsabilité;
- Accomplit toutes tâches connexes d'ordre général nécessaires pour le bon rendement de la direction.



Exigences du poste

- Détenir un baccalauréat en relations industrielles ou en ressources humaines;
- Trois (3) ans d'expérience pertinente en matière de dotation et de développement organisationnel;
- Connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel, etc);
- Avoir un esprit analytique et novateur, aimer communiquer et entrer en relation avec les gens, doté d'un sens de l'organisation et d'un jugement sûr.



Rémunération

L'échelle salariale associée à ce poste varie de 83 460 \$ à 98 188 \$ 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 3 février 2023 en mentionnant le numéro de concours 23-101**,

par courriel rh@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.