

Un vent de renouveau souffle sur la Ville de Saint-Hyacinthe 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 (VOLET RELATIONS DE TRAVAIL)

Concours 24-101

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines, le titulaire du poste accomplit divers mandats en ressources humaines, notamment dans les domaines reliés aux relations de travail, au développement organisationnel, à la dotation, à la gestion du rendement et des compétences de même qu'à l'administration de certains programmes gouvernementaux.



Principales fonctions

- Assume le rôle d'expert-conseil en matière d'interprétation et d'application de la convention collective et des lois du travail auprès des gestionnaires;
- Participe au processus de négociation des conventions collectives, des règlements de griefs et d'arbitrage, des solutions de conflits de travail de nature individuelle ou collective;
- Coordonne et collabore aux comités de relations de travail et aux comités de griefs, et en assure les suivis incluant les enquêtes de griefs;
- Exerce un rôle clé dans le déploiement des principaux programmes et initiatives ressources humaines afin de maximiser l'efficacité des équipes;
- Supporte l'équipe des ressources humaines dans les dossiers à caractère légal ou litigieux (interprétation et application des conventions collectives des unités d'accréditation, lois, etc.);
- Formule et recommande à la directrice des ressources humaines les mandats pour la négociation, analyse les besoins, recommande les modifications à apporter aux conventions collectives, en évalue les impacts financiers et négocie celles-ci selon les orientations définies par l'organisation;
- 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;

- Assure, en conformité avec la politique de recrutement et en collaboration avec le service requérant, les processus de dotation du personnel permanent et temporaire;
- 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 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;
- Cinq (5) ans d'expérience pertinente en matière de relations de travail et en rôle-conseil;
- 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 **97 285 \$** à **114 453 \$** et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux.



Postuler dès maintenant

Les personnes intéressées doivent transmettre, par courriel rh@st-hyacinthe.ca, leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis au plus tard le **26 avril 2024 en mentionnant le numéro de concours 24-101**.

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.