

**POSTE:** DIRECTEUR OU DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT:** Directeur général

**POSTES SUBORDONNÉS:** Aucun

---

## Résumé du poste

Sous la supervision du directeur général, le titulaire du poste sera responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre des fonctions de ressources humaines de la municipalité, en exerçant un leadership proactif et en prodiguant une aide et des conseils confidentiels et opportuns sur les questions de ressources humaines actuelles et futures.

## Responsabilités

1. Assurer l'élaboration, l'évaluation, le suivi, la mise en œuvre et la mise à jour des politiques et procédures de ressources humaines, conformément aux normes et règlements fédéraux et provinciaux en matière d'emploi, aux conventions collectives et à la jurisprudence arbitrale.
2. Gérer le recrutement et la sélection du personnel, en assistant, au besoin, le directeur général et les autres membres de la direction.
3. Au besoin, fournir des recommandations et des conseils précis et opportuns à la direction, au Conseil et à ses comités, en les informant notamment de leurs obligations légales et de toute conséquence juridique possible, et donner suite aux décisions et aux directives qui en découlent.
4. Fournir un encadrement, des conseils et un soutien en ce qui concerne le développement organisationnel, les besoins des différents services et l'amélioration de l'efficacité et de l'efficacite.
5. Gérer les politiques de gestion du rendement, en fournissant des conseils et de l'aide sur les questions qui s'y rapportent, assister lors de questions disciplinaires et aider à l'élaboration de plans de formation pour les employés.
6. Créer et maintenir un plan de formation et de perfectionnement du personnel qui tient compte de la planification de la relève et de l'amélioration de l'efficacité et de l'efficacite; coordonner et animer des séances de formation, lorsque cela est nécessaire.
7. Réviser, diriger, guider et maintenir les procédures et politiques de la municipalité en matière d'équité salariale et d'évaluation des emplois; gérer le régime de

- rémunération et d'avantages sociaux, notamment par la recommandation et la négociation de modifications au régime.
8. Coordonner les différents aspects liés aux avantages des employés : vacances, régime de retraite OMERS, invalidité de courte et de longue durée, gestion des absences, retour au travail, mesures d'adaptation et autres politiques, selon les besoins.
  9. Administrer les contrats de travail et les documents d'embauche pour les nouveaux employés et les employés qui changent de poste. Élaborer et partager les communications aux employés.
  10. Administrer les dossiers relatifs à la CSPAAT, notamment en ce qui a trait aux interventions en cas de blessure, aux initiatives de prévention, aux mesures d'adaptation et aux politiques de retour au travail.
  11. Soutenir le comité mixte de santé et de sécurité en assistant aux réunions sur la santé et la sécurité et en aidant à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques et de procédures de travail sécuritaire.
  12. Assurer le suivi de toutes les questions relatives à la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, à l'assurance-emploi, aux droits de la personne, aux normes d'emploi et à la législation du travail connexe.
  13. Agir à titre de négociateur(trice) en chef ou personne-ressource lors des négociations avec les pompiers volontaires de la municipalité; fournir des conseils concernant l'administration de la convention collective; participer aux griefs conformément aux conventions collectives; aider à la résolution des conflits et à la médiation, au besoin.
  14. Fournir des conseils et de l'aide lors d'enquêtes sur des questions telles que l'absentéisme, le harcèlement et la discrimination au travail, le Code des droits de la personne et la santé et la sécurité au travail.
  15. Favoriser un environnement positif pour les relations avec les employés et maintenir une relation de travail positive avec le Conseil, le personnel municipal, les consultants et le grand public.
  16. Préparer les estimations annuelles des dépenses de fonctionnement du service des ressources humaines pour le processus budgétaire et gérer les dépenses dans le cadre des budgets approuvés.
  17. Assurer le contrôle et la tenue des dossiers et registres du personnel.
  18. Veiller à ce que des systèmes efficaces et efficients de tenue de dossiers conventionnels et électroniques soient en place pour le service, et que l'ensemble des données, documents, rapports et correspondances nécessaires sont conservés conformément aux politiques municipales et à la législation applicable.

19. Assister aux réunions du Conseil et des comités et préparer les rapports nécessaires.
20. Diriger les réunions du comité d'évaluation des postes.
21. Effectuer d'autres tâches, selon les besoins.

## Qualifications, compétences et habiletés requises

- Diplôme universitaire en gestion des ressources humaines (ou domaine connexe) d'un établissement d'enseignement reconnu (ou combinaison d'études et d'expérience équivalente).
- Désignation de conseiller(ère) en ressources humaines agréé (CRHA), un atout.
- Expérience en ressources humaines (5 à 7 ans) avec une solide expérience de gestion, de préférence dans un environnement municipal.
- Parfaitement bilingue (anglais et français, tant à l'oral qu'à l'écrit).
- Connaissance approfondie des philosophies, pratiques et processus proactifs de RH dans ces domaines : gestion du changement, recrutement et rétention, évaluation des emplois, rémunération et avantages sociaux, relations de travail, formation et perfectionnement, gestion du rendement, et santé, sécurité et bien-être.
- Connaissance approfondie du droit du travail, des normes d'emploi, des droits de la personne et d'autres législations et normes connexes, requise pour assurer la conformité des politiques et des pratiques.
- Capacité à élaborer et à présenter des stratégies et des solutions de ressources humaines aux intervenants internes, en suscitant leur attention et leur respect.
- Capacité à travailler efficacement sous pression, avec des priorités et des délais changeants, et à s'adapter facilement au changement.
- Capacité à faire preuve d'un jugement exceptionnel dans le traitement de renseignements sensibles et confidentiels.
- Excellentes capacités de communication verbale, notamment : courtoisie, tact, discrétion, explication, jugement, négociation et présentation.
- Excellentes capacités de communication écrite; solides connaissances orthographiques et grammaticales pour la correction, la révision et la rédaction de rapports et de correspondances.
- Fortes habiletés interpersonnelles
- Solides compétences en résolution de problèmes et en prise de décision.
- Capacité à diriger et favoriser un environnement d'équipe positif.
- Solides compétences informatiques et bonne connaissance de MS Office.



## Conditions de travail

- Outils et équipements utilisés : ordinateur personnel, certains logiciels (Word, Excel, Gmail, Escribe, VADIM et HR Download), téléphone et photocopieuse.
- Elle devra occasionnellement soulever et déplacer des objets pouvant peser jusqu'à 4,5 kg (10 lb).
- Les capacités visuelles requises pour ce poste comprennent la vision rapprochée et la capacité de fixer son attention.
- La semaine de travail normale est établie à 37,5 heures, du lundi au vendredi.
- Réunions mensuelles du Conseil et autres réunions occasionnelles après les heures de travail.
- Ce travail est effectué principalement dans un bureau à l'hôtel de ville. Le niveau de bruit dans l'environnement de travail est, de façon générale, modérément calme.