

## **OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE**

### **Conseiller ou conseillère en ressources humaines**

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche d'une personne pour combler un poste régulier à temps complet de conseiller ou de conseillère en ressources humaines.

#### **Description sommaire du poste**

Sous la supervision du directeur du Service des ressources humaines, la conseillère ou le conseiller en ressources humaines agit à titre de personne-ressource auprès des gestionnaires et du personnel de la Municipalité. Elle collabore étroitement avec la direction des ressources humaines dans la réalisation des mandats stratégiques et opérationnels liés aux principaux domaines des ressources humaines, tout en assumant la responsabilité de plusieurs dossiers.

La personne titulaire du poste contribue activement à la gestion des ressources humaines, notamment en matière de relations de travail, d'application et d'administration des conventions collectives et des conditions de travail. Elle peut également être appelée à gérer des dossiers liés au recrutement, à la rémunération et aux avantages sociaux, à la formation, à la gestion des invalidités, à l'équité salariale, à la gestion de la performance, au développement des compétences et à la planification de la relève.

#### **Tâches et responsabilités**

##### **Soutien-conseil aux gestionnaires**

- Conseiller et soutenir les gestionnaires dans l'interprétation et l'application des conventions collectives et des conditions de travail.
- Accompagner les gestionnaires dans la gestion de leurs équipes, incluant la gestion du rendement, de la présence au travail et du climat de travail.
- Collaborer à l'élaboration et à la mise en place d'outils de gestion.
- Participer à la mise à jour des organigrammes des services.
- Prendre en charge le processus d'évaluation du personnel, incluant la mise à jour des descriptions de tâches.

##### **Relations de travail**

- Conseiller, analyser et intervenir dans des dossiers complexes en ressources humaines touchant notamment les relations de travail, le climat de travail, la gestion disciplinaire, l'interprétation des lois.
- Collaborer à la préparation des dossiers de griefs, incluant la recherche de documentation, l'analyse de jurisprudence et la rédaction de rapports d'enquête.
- Participer à la préparation des négociations des conventions collectives et des conditions de travail.
- Participer aux comités de relations de travail et assurer le suivi des rencontres, lorsque requis.

- Informer le personnel et assurer le respect de leur droits, obligations, politiques internes et conditions de travail.
- Préparer et documenter les dossiers dans le cadre de recours administratifs et légaux.

### **Soutien à la Direction des ressources humaines**

- Participer aux travaux d'évaluation et de classification des emplois.
- Contribuer à l'élaboration des orientations et du plan d'action annuel de la Direction des ressources humaines.
- Coordonner les activités sociales visant à favoriser le bien-être des employés et la reconnaissance.
- Veiller à maintenir un climat de travail harmonieux visant à soutenir la collaboration ainsi que la mobilisation des équipes.
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'application des politiques de gestion des ressources humaines ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers de santé et sécurité au travail.

### **Planification et analyse de la main-d'œuvre**

- Recueillir, extraire et analyser les données liées à la planification de la main-d'œuvre.
- Contribuer à l'élaboration du plan de main-d'œuvre, du plan prévisionnel des effectifs et des plans d'action.
- Participer au développement et à la mise en œuvre de stratégies de recrutement et de rétention.

### **Dotation**

- Procéder à l'analyse des CV, concevoir les grilles d'entrevue, actualiser les tests de sélection, participer aux entrevues et vérifier les références.
- Participer à l'intégration des nouveaux employés et assurer leur accueil administratif.

### **Formation et développement des compétences**

- Participer à l'élaboration du plan de formation et à la mise en œuvre, en lien avec les orientations stratégiques de la Municipalité et les budgets alloués.

### **Santé et sécurité au travail**

- Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la diffusion des politiques et procédures en matière de santé et de sécurité au travail.
- Sur demande, accomplir toute autre tâche connexe pouvant relever de cet emploi.

### **Qualifications et exigences**

- Être titulaire d'un baccalauréat en relations industrielles ou en administration, option ressources humaines.
- Posséder cinq (5) années d'expérience en gestion des ressources humaines.
- Posséder des habiletés marquées pour le travail d'équipe et de collaboration, incluant la capacité de mobiliser les collègues de travail dans la réalisation d'objectifs communs.

- Faire preuve d'une bonne capacité d'écoute, être autonome, responsable et avoir un esprit d'analyse et de synthèse.
- Avoir un bon niveau de connaissance en communications orales et écrites et maîtriser l'ensemble des outils informatiques nécessaires à sa fonction.

### Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet, de la catégorie des cadres intermédiaires.
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, réparties sur quatre jours et demi, du lundi au vendredi midi.
- Rémunération : Salaire annuel de 75 709 \$ à 99 617 \$, selon la classe 4 des conditions de travail des cadres intermédiaires, des professionnels non syndiqués et des secrétaires de direction.
- Accès à 12 congés mieux-être par année permettant la conciliation travail-vie personnelle.
- Accès à des vacances annuelles dès l'embauche.
- Assurance collective.
- Fonds de pension.
- Cotisation à l'ordre professionnel payée.
- Possibilité d'accès à un service de garde en milieu de travail.
- Possibilité d'accès à une location temporaire de logement tout meublé.
- Entrée en fonction : Dès que possible

### Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant le **mardi 30 avril 2026, 17 h**, sur le site Web de la Municipalité des Îles à l'adresse suivante : <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autresliens/offres-demplois/>

**Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!**