



La Ville de Brossard est actuellement à la recherche d'une personne dynamique pour combler le poste suivant :

**AGENT(E) DE RESSOURCES HUMAINES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
(POSTE CADRE RÉGULIER À TEMPS COMPLET)**

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 13^e ville en importance au Québec avec plus de 83 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche d'un(e) candidat(e) professionnel(le) afin de combler un poste d'agent(e) de ressources humaines.

Sous l'autorité de la conseillère principale des ressources humaines affectée à l'hôtel de ville, l'agent(e) de ressources humaines est responsable de diverses tâches reliées à l'administration des dossiers en ressources humaines. Il ou elle assiste la conseillère principale des ressources humaines dans ses mandats quotidiens au niveau de la gestion des ressources humaines.

PRINCIPALES TÂCHES

Dotation

- Participe aux activités reliées à la dotation, incluant la coordination et la logistique des activités de recrutement interne et externe. Notamment, prépare les offres d'emploi et les affiche à l'interne ou à l'externe sur réception de la demande de personnel des différentes directions, reçoit et trie les candidatures, effectue les appels pour les convocations en entrevue et administre, au besoin, des tests et des examens aux candidats; prépare la documentation requise pour le processus de dotation : horaire d'entrevue, formulaire d'autorisation de références et de vérifications sécuritaires, questionnaire d'entrevue etc.; effectue les entrevues d'embauche pour les postes d'étudiants ou temporaires et coordonne les rendez-vous pour les bilans médicaux; rédige les lettres de refus aux candidats non retenus et met à jour le tableau de statistiques de dotation.
- Assure l'accueil et l'intégration du personnel embauché; rencontre les nouveaux employés et les renseigne sur les conditions de travail, les politiques, les procédures et les programmes en vigueur. De plus, assure le suivi des documents à compléter lors de l'embauche;
- Fait le suivi des périodes d'essai et des périodes de probation et l'envoi des formulaires d'évaluation aux gestionnaires;
- Effectue les enquêtes d'évaluation d'emploi de cols blancs et participe aux évaluations d'emploi;
- Met à jour les organigrammes;

Rémunération et avantages sociaux

- S'assure de l'application de programmes et politiques de gestion des ressources humaines; fait le suivi des dossiers de formation afin de respecter la Loi 90 (obtention de la demande d'autorisation de formation, du descriptif de la formation, de la facture et de l'avis d'absence de l'employé), saisit et met à jour les données dans le plan de formation et les carnets de compétences des employés; consolide et met à jour les informations dans le système de paie en collaboration avec la paie-maître – progiciel RH/paie;
- Pourrait effectuer les adhésions des employés au régime d'assurance collective et au régime de retraite et effectuer les modifications demandées par les employés (changement de bénéficiaires, déclaration du statut marital, changement de protection, exemption, etc.) et en aviser le service de la paie;

Administration

- Gère la boîte de courriels de la Direction des ressources humaines et de LinkedIn; répond aux demandes d'information, transfère les courriels aux personnes concernées, effectue les suivis et classe les curriculum vitae;
- Participe aux études de marché, effectue des recherches auprès des organismes concernés et compile les données sous forme de tableaux, de rapports, etc. (par exemple : formation, rémunération, etc.);
- Monte et tient à jour diverses données pour le service (par exemple : tableau annuel de dotation);
- Répond aux demandes d'information relevant de sa compétence;
- Compile et transmet, selon les délais prévus, les statistiques et les rapports de performance requis;
- Effectue, sur demande, divers travaux cléricaux visant à répondre aux besoins spécifiques;
- Rédige des procédures RH;
- Consolide et tient à jour le répertoire des permis de conduire des employés et effectue la validation des permis.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle (baccalauréat) en gestion des ressources humaines, relations industrielles, administration des affaires option gestion des ressources humaines ou tout autre domaine jugé pertinent;
- Posséder de trois (3) à cinq (5) années d'expérience en ressources humaines;
- Expérience dans un milieu syndiqué (atout);
- Détenir un titre professionnel de CRHA ou de CRIA (atout);
- Connaissance du domaine d'expertise;
- Être doué(e) pour la communication interpersonnelle;
- Être orienté(e) vers le client;
- Rigueur professionnelle;
- Savoir organiser, planifier et définir les priorités;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve d'autonomie et de jugement;
- Savoir travailler en équipe;
- Connaissance de l'environnement informatique dont la suite Office;
- Maîtrise de la langue française (orale et écrite);
- Connaissance de la langue anglaise (atout).

Le salaire annuel se situe entre 56 305 \$ et 70 334 \$ et les conditions de travail sont déterminées par le recueil des conditions de travail du personnel cadre en vigueur. L'horaire de travail est de 35 heures par semaine. Seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2014-52** dans l'objet du courriel au plus tard le 7 janvier 2015 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
Courrier électronique : resshum@ville.brossard.qc.ca

***Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous :**

http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf