



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

**AGENT(E) DE RESSOURCES HUMAINES – SANTÉ SÉCURITÉ ET TRAVAUX PUBLICS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES / POSTE CADRE RÉGULIER À TEMPS COMPLET**

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 13e 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 – santé sécurité et travaux publics.

Sous la responsabilité du chef de division, relations de travail, l'agent(e) de ressources humaines – santé sécurité et travaux publics participe à l'élaboration, la mise en place et l'administration des différents programmes concernant la prévention, la santé, la sécurité au travail pour l'ensemble de la Ville et plus particulièrement pour les activités rattachées à la Direction des travaux publics. L'agent(e) de ressources humaines agit à titre d'intervenant(e) de première ligne pour les activités relevant de la Direction des ressources humaines auprès des gestionnaires et employés cols bleus de la Direction des travaux publics, plus particulièrement en ce qui a trait aux relations de travail. Étant majoritairement affecté(e) à la Direction des travaux publics, l'agent(e) de ressources humaines consacrera aussi une partie de ses fonctions à participer, en collaboration avec ses collègues, aux tâches et activités relevant de la Direction des ressources humaines.

**Principales tâches**

Prévention, santé et sécurité au travail

- Assurer la coordination des mécanismes de prévention. Voir à l'application des procédures de santé et sécurité. Auditer et analyser les procédures afin de maintenir un taux de conformité élevé, suggérer et mettre en place des mesures correctives au besoin. Mettre à jour les politiques et procédures relevant de son domaine d'expertise;
- Élaborer et évaluer les pratiques et méthodes de travail dans une perspective de prévention des accidents et des lésions professionnelles;
- Conseiller, assister et guider les gestionnaires sur les mesures préventives en santé et sécurité et leur proposer des solutions en fonction des politiques et procédures de la Ville;
- Analyser les besoins en formation et mettre sur pied des séances d'information et de formation afin de promouvoir la sécurité et la santé au travail;
- Assumer le leadership du Comité santé et sécurité au travail;
- Effectuer la coordination, le traitement et le suivi des dossiers d'accident de travail;
- Préparer et encadrer les demandes d'expertise médicale;
- Participer à la conception des rapports statistiques.

Relations de travail

- Conseiller et guider les gestionnaires dans l'interprétation et l'application des conventions collectives des cols bleus et des cols blancs;
- Conjointement avec le chef de division, relations de travail, préparer et diffuser des séances d'information et de formation sur l'application de la convention collective;
- Conseiller les gestionnaires dans l'application de mesures administratives et mesures disciplinaires;
- Participer activement au comité de relations de travail des employés cols bleus;
- Effectuer le suivi des griefs et les enquêtes s'y rattachant;
- Rédiger les comptes rendus et/ou les procès-verbaux de comités.

Activités ressources humaines

- Effectuer certaines activités de recrutement interne et externe;
- Effectuer l'accueil et l'intégration du personnel embauché pour la Direction des travaux publics;
- Participer aux journées d'accueil des nouveaux employés;
- Participer à la conception et la planification des activités de formation.

Administration

- S'assurer de l'application de programmes et politiques de gestion des ressources humaines dans sa direction;
- Répondre aux demandes d'information relevant de sa compétence;
- Rédiger des procédures ressources humaines;
- Effectuer les mises à jour du dossier personnel de l'employé;
- Effectuer la gestion des absences de court et long terme.

**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 formation pertinente;
- Certificat en santé sécurité au travail (un atout);
- Membre CRHA (un atout);
- Posséder au moins cinq (5) années d'expérience en ressources humaines dont au moins deux (2) en santé et sécurité au

travail;

- Expérience dans un milieu syndiqué obligatoire;
- Être dynamique et doué(e) pour la communication interpersonnelle;
- Savoir négocier et gérer les conflits;
- Résistance au stress;
- Rigueur professionnelle et crédibilité;
- 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 61 522 \$ et 76 850 \$ et les conditions de travail sont déterminées par le recueil des conditions de travail du personnel cadre en vigueur. 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-2015-58 dans l'objet du courriel au plus tard le 10 janvier 2016 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](http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf)