

OUVERTURE DE POSTE

Titre :	Directeur des ressources humaines
Statut :	Poste cadre permanent, 32,50 h
Affichage :	11 au 24 janvier 2016
Échelle salariale :	82 610 \$ - 102 016 \$

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, le directeur des ressources humaines, planifie, organise et contrôle les activités relatives à l'administration des ressources humaines et à la gestion des relations de travail.

De façon spécifique, organise et coordonne les activités reliées à la dotation, à la santé et sécurité au travail et à la formation ; assure les suivis et contrôles des dossiers relatifs à l'administration du personnel et de la rémunération ; participe à l'étude et à l'application des régimes d'avantages sociaux et des conventions collectives.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

RELATIONS DE TRAVAIL

- Analyse et interprète les conventions collectives de travail, effectue ou fait effectuer des enquêtes, des recherches d'informations et prépare les mandats et toute documentation nécessaire aux négociations ;
- Représente l'employeur dans les relations patronales / syndicales et dans les négociations ;
- Assure l'application des conventions collectives et assume la gestion des griefs, en collaboration avec les services concernés ;
- Rédige des lettres d'entente et modifications aux textes de conventions collectives ;
- Administre l'ensemble des lois régissant le domaine du travail.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

- Administre les systèmes de rémunération et d'avantages sociaux du personnel en fonction des conventions collectives, politiques salariales et règlements ;
- Effectue des recherches, analyses et études comparatives reliées aux salaires, conditions de travail, avantages sociaux et politiques de gestion des ressources humaines ;

- Assure la transmission d'informations aux employés en matière d'assurances collectives ; supervise et contrôle la mise à jour des informations et le paiement des factures ;
- Supervise l'élaboration du cahier des charges, participe à l'analyse des soumissions d'assurances collectives et fait les recommandations ;
- Participe aux réunions du comité de la caisse de retraite ;
- Étudie les améliorations et modifications à apporter au régime de retraite ainsi que les impacts financiers, les cas échéant, en collaboration avec l'actuaire conseil et contrôle les suivis administratifs afférents ;
- Contrôle en collaboration avec le Service des finances, les dépôts et retraits de la caisse de retraite ;
- Contrôle ou effectue les suivis relatifs aux prises de retraites, calculs des rentes, rachats de service, allocations de retraite.

DOTATION

- Analyse, révise et rédige les descriptions de tâches et procède aux modifications nécessaires, le cas échéant, en collaboration avec la direction du service concerné ;
- Recrute et sélectionne le personnel syndiqué, non-syndiqué et cadre en collaboration avec les services concernés. Effectue les enquêtes de pré-emploi et participe à l'accueil des nouveaux employés ;
- Gère les mouvements de personnel en conformité avec les dispositions des conventions collectives et des politiques établies ;
- Assure un suivi et une coordination lors des départs ;
- Vérifie et contrôle le suivi des modifications aux dossiers des employés.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Planifie, organise et coordonne les programmes de santé et sécurité au travail et assure, en collaboration avec les services concernés, l'application des lois sur la santé et sécurité au travail ;
- Coordonne les activités de formation et de prévention en matière de santé et sécurité au travail, en collaboration avec les services concernés ;
- Assure les suivis relatifs aux enquêtes d'accident de travail, analyse les dossiers et réfère au besoin certains cas en expertise médicale et à la Commission des lésions professionnelles ;
- Coordonne les assignations temporaires.

FORMATION

- Supporte les gestionnaires dans la détermination des besoins de formation et assure la coordination et les suivis nécessaires ;
- Assure la mise en place et les contrôles et suivis afférents à l'application de la Loi sur la formation de la main-d'œuvre.

GESTION

- Écrit, recommande et applique les politiques de gestion des ressources humaines ;
- Agit à titre de responsable de la garde des dossiers des employés de la Ville ;
- Contrôle et assure le suivi de l'absentéisme, réfère certains cas en expertise médicale ;
- S'informe auprès des services gouvernementaux des divers programmes de subvention à l'emploi, en informe les gestionnaires et coordonne les demandes de subvention ;
- Planifie et contrôle les budgets nécessaires à la réalisation des activités du service ;
- Gère une équipe de deux personnes et les supervise dans l'atteinte des objectifs liés aux priorités du service ;
- Assure une collaboration étroite avec le service de la paie qui relève du service des finances ;
- Participe aux activités de concertations professionnelles, se familiarise avec les législations gouvernementales afférentes aux relations industrielles ;
- Complète divers rapports liés à la gestion des ressources humaines.

La liste des tâches et des responsabilités énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et des responsabilités susceptibles d'être effectuées par le titulaire du poste.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un baccalauréat en relations industrielles ou dans une discipline connexe ;
- Expérience minimale de dix (10) ans comme généraliste en ressources humaines ;
- Maîtriser un environnement informatique et être familier avec l'utilisation des logiciels Excel, Word et PowerPoint ;
- Vous vous distinguez par votre jugement sûr, votre esprit d'analyse, votre intégrité, votre créativité, la qualité de vos relations interpersonnelles et votre souci du service à la clientèle ;
- Être doté d'un sens de l'organisation développé et être capable d'innover et de gérer plusieurs projets de façon simultanée.

DATE LIMITE POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE : 24 janvier 2016, 16 h

POUR POSTULER : emplois@ville.beloeil.qc.ca

Nous remercions les postulants pour leur intérêt; nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. La Ville de Beloeil respecte l'équité en emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.