

CONSEILLÈRE / CONSEILLER EN RESSOURCES HUMAINES - RELATIONS DU TRAVAIL

(POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN)

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

CONCOURS NO. 2016-0218 (E)

Durée de l'affichage : du 11 au 25 janvier 2016

Ville à dimension humaine, Longueuil bâtit aujourd'hui et pour demain un milieu de vie attrayant et convivial pour tous.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité de la chef ou du chef de service - relations du travail et santé et sécurité du travail, la personne assume un rôle de premier plan d'expert, de conseiller et de soutien auprès de la direction et des gestionnaires sur toute question relative aux relations du travail. Elle assume également le rôle de représentant de la Ville à titre d'interlocuteur auprès des différents syndicats.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES :

Rôle opérationnel

- En collaboration avec l'agent ou l'agente en ressources humaines du service, assure l'administration des dossiers de litige ou de mécontentement.
- Assure la préparation des divers rapports requis aux fins d'approbation ou de décision des instances municipales compétentes.
- Participe à l'élaboration de tout projet de mandat patronal aux fins de négociation.
- Assure la rédaction, la vérification et la validation des projets de textes de conventions collectives ou lettres d'entente.
- Voit à la prévention des litiges pouvant survenir entre la Ville et ses salariés.
- Participe, sur demande, à l'élaboration et à l'implantation de certaines politiques administratives et procédures relatives aux activités du service.

Rôle conseil et d'analyse

- Conseille et oriente les gestionnaires sur toute question relative au domaine des relations du travail.
- Conseille et assiste les gestionnaires dans l'interprétation et l'application des conventions collectives, politiques, procédures administratives, lois et règlements applicables en matière de droit du travail.
- Analyse les difficultés soulevées par les gestionnaires en matière de relations du travail, élabore et propose des solutions.
- Procède aux analyses de marché et aux études comparatives pertinentes dans le cadre de l'établissement de tout mandat de négociation.
- Analyse les griefs, les mécontentements et autres litiges soumis, évalue leur bien-fondé, formule les recommandations appropriées et conseille les gestionnaires sur les opportunités de règlement.
- Rédige des rapports concernant l'état d'avancement et de développement des dossiers d'importance

Rôle de communication

- Agit à titre de personne-ressource, de représentant ou de porte-parole de la Ville, à divers comités paritaires, mixtes ou à tout autre groupe de travail qui requiert son expertise.
- Agit, suivant le cas, à titre de représentant patronal ou porte-parole aux tables de négociations.
- Négocie toute entente patronale/syndicale.
- Assume la responsabilité de négocier les règlements de griefs suivant les positions ou mandats définis.
- Prépare et anime des séances d'information et de formation sur tout sujet relatif au domaine des relations du travail.
- Collabore aux demandes formulées par d'autres organisations municipales et organismes publics.

EXIGENCES DU POSTE :

- Détenir un baccalauréat en relations industrielles ou en gestion des ressources humaines;
- Posséder de deux (2) à quatre (4) années d'expérience directement reliée à la fonction;
- Connaissance des lois du travail;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite, les logiciels de la suite Microsoft et autres outils informatiques pertinents à la fonction;
- Qualités personnelles et professionnelles propres à l'emploi, dont la rigueur, un bon esprit d'analyse et de jugement, la qualité de rédaction de documents et d'arguments reliés aux griefs et autres litiges, de procédures ou de tout autre document;
- Aptitudes marquées pour le travail d'équipe et le développement de relations interpersonnelles de confiance;
- Souci du service à la clientèle et du respect des échéanciers;
- Posséder un permis de conduire valide.

Le salaire (entre 71 923 \$ et 89 904 \$, classe 5) et les conditions de travail seront déterminés selon le Protocole des conditions de travail du personnel cadre. Toute personne intéressée doit nous faire parvenir son « curriculum vitae » **en mentionnant clairement le numéro de concours 2016-0218 (E) au plus tard le 25 janvier 2016**, à l'adresse ci-dessous :

Ville de Longueuil - Direction des ressources humaines
Division de la dotation
4250, chemin de la Savane
Longueuil (Québec) J3Y 9G4
Courriel : resshum@longueuil.quebec

Cette offre d'emploi peut être consultée sur Intranet de la Ville de Longueuil.

La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.