

Située au cœur de la MRC de Roussillon, la Régie intermunicipale d'incendie de Saint-Constant et de Sainte-Catherine a pour mission d'organiser, d'opérer et d'administrer le service de protection contre les incendies sur tout le territoire des municipalités participantes. En plein développement, la Régie entend contribuer de façon significative au bien-être de la population desservie. La Régie est à la recherche de candidats motivés et compétents pour combler le poste suivant :

CONSEILLER EN RESSOURCES HUMAINES ET COMMUNICATIONS

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE (RÔLE, MANDAT)

Relevant du directeur de la Régie, le titulaire de cette fonction aura comme principales responsabilités un rôle-conseil auprès des gestionnaires et des membres du personnel à titre de généraliste en ressources humaines. Il administre les politiques, pratiques et procédures relatives à la gestion des ressources humaines de la Régie ainsi qu'à la gestion des relations de travail des groupes d'employés syndiqués et non syndiqués.

Il agit aussi comme responsable des communications et, à ce titre, planifie, coordonne et organise les activités relatives aux communications.

DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Planifie, coordonne et contrôle l'ensemble des activités relatives à la gestion des ressources humaines;
- Élabore et propose diverses politiques ressources humaines au directeur;
- Supporte les gestionnaires en matière d'interprétation et d'application des diverses conventions collectives de travail ainsi qu'en toute autre matière dans la gestion de leur personnel;
- À la demande du directeur, représente la Régie lors des comités de relations de travail des différents syndicats, rédige les ententes relatives aux règlements des différents litiges en relation de travail et s'assure du suivi, participe aux négociations des diverses conventions collectives et des protocoles d'entente;
- Assure la gestion du contrat d'assurance collective, effectue tous les suivis requis pour les dossiers des adhérents;
- Assure la gestion des dossiers de santé et sécurité du travail. En collaboration avec les gestionnaires, il voit à l'application des principes de la santé et sécurité au travail et participe à l'élaboration des programmes; coordonne et assiste aux différents comités de santé et de sécurité du travail;
- Produit et génère différents rapports, statistiques d'absentéisme, listes diverses ou autres selon les besoins;
- Gère le processus de dotation des employés syndiqués et non syndiqués, développe les processus de sélection, les méthodes de recrutement et les outils s'y rattachant;
- Procède à l'établissement et à la mise à jour des méthodes, procédures et politiques relatives aux divers aspects de la gestion du personnel;
- Assure la compilation du dossier de formation en conformité avec la **LOI FAVORISANT LE DÉVELOPPEMENT ET LA RECONNAISSANCE DES COMPÉTENCES DE LA MAIN-D'ŒUVRE**;
- Participe, sur demande, aux divers comités administratifs de la Régie;
- Voit au respect des conditions de travail; vacances, ajustements salariaux, assurances collectives et autres applications des conventions collectives.

RÉGIME DE RETRAITE

- Agit à titre de représentant de l'employeur.

COMMUNICATIONS

- Assure la diffusion d'une image favorable de la Régie;
- Coordonne et participe aux activités de relation publique; coordonne la promotion de la Régie auprès de la population;
- Agit à titre de représentant de la Régie;
- Identifie les besoins de la Régie en communication et sous l'approbation du directeur, met en place les programmes de communication;
- Rédige les communiqués de presse et autres documents d'information;
- Assure la mise à jour du site internet de la Régie;
- Toute autre tâche connexe.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux décrivant le travail à accomplir et ne doit pas être considérée comme une énumération exhaustive et détaillée des tâches inhérentes à la fonction.

EXIGENCES REQUISES

FORMATION

- Bachelier en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles ou en administration ou toute autre formation jugée équivalente;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréées (CRHA, CRIA) sera considéré comme un atout.

EXPÉRIENCE

- Cinq (5) ans d'expérience dans la gestion des ressources humaines en tant que généraliste;
- Connaissance du monde municipal, un atout;
- Très bonne connaissance des logiciels de Microsoft Office (Outlook, Excel, Word);
- Bonnes connaissances du droit du travail.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Capacité d'établir et de maintenir des relations de confiance avec les gestionnaires et le personnel;
- Esprit d'équipe, capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois et grande efficacité dans la gestion de ses tâches;
- Fortes habiletés relationnelles;
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes;
- Habiletés rédactionnelles et excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Capacité à communiquer en anglais;
- Connaissance des outils de communication, web et médias sociaux;
- Habiletés d'animation / parler en public;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et un esprit de synthèse;
- Faire preuve de créativité, d'une bonne capacité d'adaptation et un excellent sens politique.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 9 février 2016**, à [l'adresse courriel](#) ci-dessous :

**Régie intermunicipale d'incendie
de Saint-Constant et de Sainte-Catherine**
260, rue Saint-Pierre
Saint-Constant (Québec) J5A 2A5
Courriel : cvregieincendie@outlook.com

Seuls les candidats retenus seront contactés.