

**STAGIAIRE EN RESSOURCES HUMAINES  
PRINTEMPS/ÉTÉ 2016  
2016-CD-ÉTU-003**

La Ville de Repentigny est une municipalité de la région de Lanaudière hébergeant plus de 85 000 habitants. En haute saison, l'organisation compte plus de 1000 employés, tous types confondus (permanents, temporaires et étudiants).

L'équipe des ressources humaines est composée d'une secrétaire exécutive, d'une conseillère en dotation, d'une conseillère en ressources humaines, de la chef de division – développement organisationnel, du chef de division – relations de travail ainsi que de la directrice du Service.

La personne titulaire du poste devra notamment participer à la réalisation de divers mandats de dotation et de santé et sécurité, en plus de travailler conjointement avec tous les membres de l'équipe afin de participer à la réussite des activités du Service. Concrètement, le/la stagiaire participera au processus de dotation en réalisant diverses tâches, telles que :

- ❖ Tri des candidatures;
- ❖ Entrevues téléphoniques de présélection;
- ❖ Mise à jour des cahiers d'entrevue;
- ❖ Processus de mouvement de main-d'œuvre à l'interne;
- ❖ Accompagnement lors des entrevues de sélection pour divers types de postes.

De plus, il/elle participera à diverses activités en lien avec la santé et sécurité au travail, notamment :

- ❖ Accompagnement lors des réunions des comités de santé et sécurité;
- ❖ Inspection des bâtiments municipaux;
- ❖ Mise à jour et élaboration de divers outils dans le cadre du programme de prévention SST;
- ❖ Rédaction de comptes rendus de réunions;
- ❖ Participation à l'analyse et aux enquêtes des accidents du travail.

Finalement, le/la stagiaire aura la responsabilité d'optimiser certains processus internes dans le but d'accroître l'efficacité du Service.

**Compétences souhaitées**

- Être étudiant(e) de niveau universitaire dans un programme spécialisé en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles et être inscrit dans une institution scolaire reconnue pour la session d'hiver 2016;
- Maîtriser la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint);
- Posséder d'excellentes habiletés de communication, autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir le sens de l'organisation, être responsable et avoir le souci du détail;
- Être apte à travailler en équipe et avoir un bon esprit de collaboration;
- Avoir une approche orientée clientèle.

Il s'agit d'un poste étudiant dont le taux horaire est de 14,75 \$. L'horaire de travail est variable selon les disponibilités du stagiaire (possibilité d'un horaire sur 4 ou 5 jours par semaine), mais les heures travaillées devront correspondre aux heures d'ouverture de l'hôtel de Ville. La période d'emploi sera déterminée en fonction des disponibilités des candidats et des exigences de son établissement scolaire.

Vous possédez les compétences requises? Visitez le site de la ville de Repentigny ([www.ville.repentigny.qc.ca](http://www.ville.repentigny.qc.ca)) et remplissez le formulaire électronique de demande d'emploi en indiquant le numéro d'affichage **2016-CD-ÉTU-003** et en joignant votre curriculum vitae, et ce, au plus tard le 11 mars 2016.

*La Ville de Repentigny souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.*