



La Municipalité de Chelsea souhaite combler un poste cadre permanent à temps partiel de :

CONSEILLER(ÈRE) AUX RESSOURCES HUMAINES

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur général, le ou la conseiller(ère) aux ressources humaines conseille les gestionnaires relativement à l'interprétation des politiques de travail, des lois du travail ainsi qu'à l'égard de divers aspects des relations de travail. Le ou la titulaire du poste effectue au besoin, diverses analyses en matière de relations de travail et de rémunération. Il ou elle coordonne l'ensemble du processus de dotation ainsi que la planification des besoins de formation du personnel. Le ou la titulaire du poste est responsable du volet santé et sécurité au travail. Il ou elle met à jour et évalue le programme de prévention et, en tant que représentant de l'employeur, il ou elle préside le comité de santé et sécurité au travail.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Notamment, mais non limitativement, le ou la titulaire du poste élabore, applique et évalue les politiques, les programmes et les procédures en matière de ressources humaines et de relations de travail en tenant compte des diverses lois et règlements régissant le travail au Québec. Il ou elle conseille et renseigne les gestionnaires et les employés sur l'interprétation des politiques relatives au personnel, à la rémunération, aux régimes d'avantages sociaux et des assurances collectives, conseille et renseigne les gestionnaires sur la convention collective. Il ou elle est également responsable de mettre en place et de coordonner le processus d'équité salariale ainsi que de planifier, coordonner et organiser le processus de dotation du personnel col blanc et col bleu et peut être appelé à participer à la dotation de postes cadres. Puis, il ou elle planifie et coordonne le volet de santé et sécurité du personnel et élabore, planifie et coordonne la mise en œuvre du plan de formation des employés.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Un diplôme universitaire terminal de premier cycle en relations industrielles, en gestion des ressources humaines ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste
- Posséder un minimum de quatre années d'expérience pertinente dans le domaine des tâches de l'emploi ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente (dans le domaine municipal un atout important)
- Posséder de solides habiletés de gestion notamment au niveau de la planification, de l'organisation et de la coordination.
- Posséder un esprit d'analyse et de synthèse permettant de circonscrire les problèmes et de participer à l'élaboration de solutions.
- Posséder une grande capacité à résoudre les conflits et à entretenir des relations harmonieuses avec les différents intervenants.
- Être créatif et porter une attention particulière au service à la clientèle.
- Excellente maîtrise de la langue française et une bonne maîtrise de la langue anglaise parlée et écrite.
- Bonne maîtrise de la Suite Microsoft Office.
- Posséder les aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées à une fonction de conseiller(ère) aux ressources humaines
 - Jugement
 - Autonomie
 - Diplomatie
 - Rigueur
 - Capacité d'écoute et créativité
 - Esprit d'équipe

Classe salariale : 36.64\$/h à 44.72\$/h (environ 2 jours/semaine)

Les personnes intéressées à poser leur candidature peuvent transmettre leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation **avant le 1^{er} avril à 16h00**, par courriel au rh@chelsea.ca ou à l'adresse suivante (seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés)

Municipalité de Chelsea
100, chemin Old Chelsea, Chelsea (Québec), J9B 1C1
Téléphone : 819-827-1124 - Télécopieur : 819-827-2672 - Web : www.chelsea.ca