La Ville de Brossard est actuellement à la recherche d'une personne dynamique pour combler le poste suivant :

AGENT(E) DE RESSOURCES HUMAINES – PROGRAMMES ET CONFORMITÉ
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES / POSTE CADRE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12e ville en importance au Québec avec plus de 86 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche d'un(e) candidat(e) professionnel(le) afin de combler un poste d'agent(e) de ressources humaines – programmes et conformité.

Sous la responsabilité du directeur des ressources humaines, l'agent(e) de ressources humaines - programmes et conformité participe à l'élaboration, la mise en place et l'administration des différents programmes et projets relevant de la Direction des ressources humaines, notamment, l'accès à l'égalité en emploi, l'équité salariale, la rémunération, les avantages sociaux, le régime de retraite, les assurances collectives, l'application de la loi sur les normes du travail et le PAE. Les fonctions administratives représentent plus de la moitié des tâches de l'agent(e) de ressources humaines - programmes et conformité. Les autres tâches consiste à participer, en collaboration avec ses collègues des ressources humaines, aux tâches et activités de la Direction des ressources humaines en matière de dotation, de santé et sécurité au travail et de relation de travail.

Principales tâches

Administration

- S'assure de l'application de programmes et politiques de gestion des ressources humaines;
- Consolide et met à jour les informations dans le système de paie en collaboration avec la paie-maître – progiciel RH/paie;
- Répond aux demandes d'information relevant de sa compétence;
- Conçoit des tableaux et tient à jour diverses données pour la direction (par exemple : tableau annuel de dotation, formation, rémunération);
- Compile et transmet, selon les délais prévus, les statistiques et les rapports de performance requis;
- Gère la boîte de courriels de la Direction des ressources humaines;
- Participe aux études de marché, effectue des recherches auprès des organismes concernés;
- Effectue, sur demande, des tâches de soutien administratif visant à répondre aux besoins spécifiques de la Direction;
- Rédige des procédures RH;
- Consolide et tient à jour le répertoire des permis de conduire des employés et effectue la validation des permis;
- Effectue les mises à jour du dossier personnel de l'employé;
- Effectue les adhésions et /ou modifications des employés au régime d'assurance collective et au régime de retraite et (changement de bénéficiaires, déclaration du statut marital, changement de protection, exemption, etc.) et en avise le service de la paie;
- Compile les dépenses de formation, fait le suivi des dossiers de formation afin de respecter la Loi 90 (obtention de la demande d'autorisation de formation, du descriptif de la formation, de la facture et de l'avis d'absence de l'employé);
- Saisit et met à jour les données dans le plan de formation et les carnets de compétences des employés;
- Exerce les suivis requis au niveau du budget de la direction, signale les écarts observés;
- S'assure de l'approvisionnement nécessaire en fourniture de bureau et gère le budget qui y est rattaché;
- Effectue la gestion administrative des absences de court et long terme.

Activités ressources humaines

- Participe aux activités reliées à la **dotation et d'intégration** : coordonne la logistique des activités de recrutement interne et externe; prépare l'accueil et l'intégration du personnel embauché; rencontre les nouveaux employés et les renseigne sur les conditions de travail, les politiques, les procédures et les programmes en vigueur; effectue le suivi des documents à compléter lors de l'embauche; etc.

- Participe aux activités de **santé et sécurité au travail** : effectue le traitement et le suivi des dossiers d'accident de travail; conçoit des rapports statistiques et effectue le suivi relatif aux accidents du travail et à la santé et sécurité au travail; etc.

- Participe aux différentes activités de **relation de travail** : effectue le suivi des griefs; etc.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle (baccalauréat) en gestion des ressources humaines, relations industrielles, administration des affaires option gestion des ressources humaines ou tout autre formation pertinente;
- Posséder un minimum de (3) à (5) années d'expérience en ressources humaines;
- Expérience dans un milieu syndiqué (atout);
- Dynamique et être doué(e) pour la communication interpersonnelle;
- Orienté(e) vers le client;
- Rigueur professionnelle et minutie;
- Savoir organiser, planifier et définir les priorités;

- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve d'autonomie et de jugement;
- Savoir travailler en équipe;
- Connaissance de l'environnement informatique dont la suite Office;
- Maîtrise de la langue française (orale et écrite);
- Connaissance de la langue anglaise (atout).

Le salaire annuel se situe entre 58 925 $ et 73 606 $ et les conditions de travail sont déterminées par le recueil des conditions de travail du personnel cadre en vigueur. Seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours EXT-2016-51 dans l'objet du courriel au plus tard le 11 septembre 2016 à l'adresse suivante :

Ville de Brossard
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
Courrier électronique : resshum@ville.brossard.qc.ca

*Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous :

http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf