



*La Ville de Val-d'Or est à la recherche de candidats/candidates qui désirent œuvrer dans un milieu dynamique, où la créativité et le dépassement de soi sont de mise dans le but de favoriser le bien-être de ses citoyens. En plus de vous offrir un cadre stimulant et enrichissant, vous ferez partie d'une organisation publique à dimension humaine.*

*La Ville de Val-d'Or est à recherche de candidat pour combler le poste suivant :*

## **Conseiller ou conseillère ressources humaines (Temporaire 12 mois)**

### **LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT**

---

Sous l'autorité de la direction des ressources humaines, le conseiller ou la conseillère ressources humaines occupe un rôle de généraliste touchant plusieurs volets reliés aux ressources humaines. Il ou elle exerce un rôle conseil auprès des gestionnaires de premier niveau, en répondant notamment à toute question concernant l'analyse et l'interprétation des conventions collectives. Il ou elle veille à ce que le développement et la rétention des employés soit efficient et que les ressources nécessaires soient en place afin que « les bonnes personnes soient au bon endroit au juste coût ».

### **RESPONSABILITÉS**

---

- Effectuer le processus de dotation complet en collaboration avec les gestionnaires (rédaction des descriptions de postes, affichages, présélection, entrevues, validation des références, rédaction des offres d'emploi, etc.) ;
- Coordonner l'accueil et l'intégration des employés et faire le suivi de la période de probation;
- Accompagner et conseiller les gestionnaires sur divers aspects de la gestion des ressources humaines : gestion du rendement, mesures disciplinaires, relations de travail, etc.
- Gérer le processus d'assurance collective (adhésions, demandes de modification, calcul du montant des primes ;
- Superviser les agents de stationnement ainsi que le préposé à l'application des règlements municipaux (gestion des horaires, feuille de temps, etc.), assurer le suivi des plaintes et des demandes émises par les contribuables qui concernent son service ;
- Effectuer les mises à jour des descriptions de tâches dans le cadre de l'équité salariale et du programme d'accès à l'égalité en emploi ;
- Coordonner et participer aux différents comités d'équité salariale, veiller au processus de révision et de maintien, effectuer les corrections et modifications du questionnaire, faire l'évaluation des emplois, etc. ;
- Collaborer, au besoin, à la préparation de documents de travail reliés aux différents comités de relations de travail et effectuer les suivis administratifs appropriés ;
- Produire des rapports liés à la gestion de la convention collective et poursuivre la mise en place des nouvelles conventions collectives ;
- Évaluer les besoins de formation, élaborer et assurer le suivi des plans de développement et des activités de formation, de même que contribuer à la recherche d'organismes de formation et de subventions;
- Animer des formations ainsi que diverses rencontres tant auprès du personnel syndiqué que du personnel cadre ;
- Effectuer les suivis requis dans le cadre du Programme d'accès à l'égalité en emploi ;
- Accomplir toute autre tâche que pourrait lui demander son supérieur immédiat.

## PROFIL RECHERCHÉ

---

- Détenir un baccalauréat en gestion des ressources humaines, relations industrielles ou tout autre domaine pertinent;
- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente dans un emploi similaire;
- Posséder une très bonne connaissance de la Suite Office et d'Internet;
- Posséder le sens de l'organisation, avoir le souci du détail et démontrer une rigueur professionnelle élevée ;
- Être orienté vers le client, et avoir la capacité de travailler simultanément plusieurs dossiers et projets ;
- Posséder un jugement sûr, une bonne capacité d'analyse et de synthèse et faire preuve de discrétion;
- Capacité de travailler en tant que membre d'une équipe, de communiquer, oralement et par écrit, avec tous les niveaux de l'organisation et à s'adapter au changement;
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule.

## CONDITIONS

---

Ce poste est offert sur une base temporaire (remplacement d'un congé de maternité d'environ 1 an) et l'horaire est de 37,5 heures par semaine. Le salaire et les avantages sociaux sont en conformité avec la politique salariale des employés et employées cadres de la Ville de Val-d'Or.

## AFFICHAGE

---

Cette offre d'emploi sera affichée du **1 au 27 août 2017**.

## MISE EN CANDIDATURE

---

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur **curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation et des attestations d'études** à l'attention du service des ressources humaines au plus tard dimanche **27 août 2017**.

Seules les candidatures retenues pour le processus de sélection seront contactés.

Service des ressources humaines  
VILLE DE VAL-D'OR  
855, 2<sup>e</sup> Avenue, C.P. 400  
Val-d'Or (Québec) J9P 4P4  
Courriel : [ressources.humaines@ville.valdor.qc.ca](mailto:ressources.humaines@ville.valdor.qc.ca)

*La Ville de Val-d'Or souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités ethniques et des minorités visibles, les Autochtones et les personnes handicapées à lui adresser leur candidature*

