

Adjoint(e) administratif(ve) – Direction des ressources humaines
Poste cadre
Mandat temporaire pour 18 mois
Concours no 2024-45

Proclamée Meilleure ville canadienne pour la qualité de vie familiale, Saint-Bruno-de-Montarville cumule les honneurs et est fière de servir sa population de près de 27 000 citoyens. Toutes nos actions sont orientées vers la satisfaction de nos citoyens et c'est en ce sens que l'adjoint(e) ressources humaines devra œuvrer.

Relevant de la directrice des ressources humaines, l'adjoint (e) offre un support administratif à la directrice RH ainsi qu'aux conseillères RH dans leurs activités.

De façon plus spécifique, la personne titulaire du poste :

- Procède aux affichages de postes sur les divers sites d'emplois;
- Traite les dossiers d'employés selon les divers mouvements de personnel, tel embauche, fin de probation, promotion et fin d'emploi, en s'assure qu'ils sont complets et conformes en effectuant les suivis nécessaires;
- Effectue la gestion et la mise à jour des systèmes d'information (mise à jour de l'organigramme, entrée de données dans les systèmes) ;
- Agit à titre de personne-ressource pour le système informatique de gestion de temps et de présence au travail (gestionnaires et employés) et fait le lien avec le service de la paye ou le fournisseur de service informatique pour résoudre les situations particulières
- Participe à l'organisation d'événements et de séances de formation (inscriptions, logistique de salle, procéder aux achats requis, etc.)

Cet emploi est fait pour vous si vous...

- Êtes titulaire d'un DEC en bureautique ou un AEC d'agent en soutien à la gestion des ressources humaines ou l'équivalent;
- Possédez une expérience pertinente (expérience en RH un atout)
- Possédez une excellente maîtrise du français écrit;
- Avez une très bonne connaissance de la suite Microsoft et des outils informatiques appropriés à la fonction, la connaissance d'un logiciel de SIRH et/ou du logiciel SOFE constitue un atout important;
- Êtes une personne autonome et flexible avec un sens développé de la communication, de la collaboration et de l'organisation;
- Aimez vous réaliser dans un environnement effervescent avec des délais serrés et de multiples dossiers.

De notre côté, nous offrons...

- Un salaire très compétitif (salaire annuel entre 64 872,46 \$ et 81 047,68 \$ selon l'expérience);
- Un horaire de travail de 35 heures, sur 4.5 jours à l'année répartie du lundi au vendredi;
- Possibilité de faire du télétravail en mode hybride;
- Un environnement de travail dynamique et collaboratif avec des employés dévoués et professionnels;
... pour le reste, il faut le vivre!

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ en mentionnant le numéro de concours 2024-45 **au plus tard le 12 mai 2024** par courriel au : ressources.humaines@stbruno.ca
Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville souscrit à un programme d'accès à l'égalité à l'emploi. À cet effet, vous devez répondre au questionnaire d'identification dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité, disponible sur le site de la Ville : stbruno.ca/emploi.