



Conseiller ressources humaines (remplacement de congé de maternité)

Ville de Varennes

Varennes, Québec

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 28 novembre 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant du Directeur des ressources humaines, accomplit toutes les tâches inhérentes à l'ouverture et au suivi des dossiers du personnel. Interprète les politiques relatives aux ressources humaines, les régimes d'avantages sociaux, les conventions collectives et autres contrats de travail et renseigne les employés. Gère le processus d'embauche et d'accueil des nouveaux employés. Assure la gestion des dossiers d'invalidité auprès de l'assureur ainsi que ceux relevant de la CNESST.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un Baccalauréat en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou dans tout autre domaine pertinent ;
- Posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction, préférablement acquise en milieu municipal, dans une administration publique et dans un environnement syndiqué ;
- Posséder une capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les échéanciers ;
- Faire preuve d'ouverture d'esprit, de dynamisme et d'initiative ;
- Posséder un jugement sûr et être doté d'un bon sens de l'organisation ;
- Posséder d'excellentes aptitudes pour la communication ainsi que pour les relations interpersonnelles ;
- Maîtriser les outils de la suite Microsoft Office ;
- Être membre de l'Ordre des CRHA ou CRIA, détenir une expérience significative dans la gestion de dossiers SST et d'invalidité, constituent des atouts.

TRAVAILLER POUR LA VILLE DE VARENNES, C'EST FAIRE PARTIE D'UNE ORGANISATION DYNAMIQUE OFFRANT :

- Un horaire de travail de 65 heures par quinzaine réparties sur 9 jours de travail : congé un vendredi sur deux ;
- Une rémunération compétitive ;
- Un REER collectif ;
- Un régime d'assurances collectives ;
- Les autres avantages sont déterminés dans la politique des conditions de travail du personnel cadre en vigueur.

La Ville de Varennes souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés à savoir les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques sont encouragées à soumettre leur candidature.

Prérequis

Compétences requises :



Entrée en fonction :



non disponible

Type d'emploi :



Temporaire 1 année / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



32.50 h/sem.

Emplacement



Sur les lieux du travail

Salaire :



non disponible

Documents requis

CV

Documents facultatifs

Lettre de motivation

Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou dans tout autre domaine pertinent ⓘ

▶ Posséder au moins trois (3) ans d'expérience pertinente, préférablement acquise en milieu municipal, dans une administration publique et dans un environnement syndiqué ⓘ

▶ Être membre des CRHA ou CRIA ⓘ