

COORDONNATEUR AUX RESSOURCES HUMAINES



Sous l'autorité de la direction générale, tu occuperas un rôle stratégique dans la gestion des ressources humaines. Au quotidien, tu devras :

- Participer à l'élaboration, et à la mise en œuvre et à l'amélioration d'outils, de processus et de politiques en matière de ressources humaines;
- Coordonner et réaliser le processus de dotation, en collaboration avec les différentes directions et gestionnaires;
- Agir à titre de personne-ressource concernant l'application et l'interprétation des conventions collectives;
- Assister la direction générale dans les rencontres avec les représentants syndicaux, lors des négociations de convention collective et à la préparation des dossiers relatifs aux griefs ou litiges;
- Conseiller les directions sur les questions stratégiques liées à la gestion des talents, aux relations du travail, gestion de la discipline et à la planification des effectifs;
- Être la référence en matière de santé et sécurité au travail, dans l'application des lois et dans les activités de formation et de prévention;
- Assurer le respect des obligations de la Ville en matière d'équité salariale;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

AS-TU LE PROFIL RECHERCHÉ ?

- Détenir un diplôme universitaire en ressources humaines ou tout autre domaine connexe;
- Posséder une expérience pertinente dans le domaine municipale et/ou dans un milieu syndiqué (un atout);
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés;
- Être reconnue pour ton savoir-être tout en démontrant une grande intelligence émotionnelle;
- Avoir un esprit analytique et une bonne capacité d'organisation;
- Posséder d'excellentes aptitudes de communication à l'oral et à l'écrit.

CE QUE NOUS AVONS À T'OFFRIR

- Un poste de cadre intermédiaire de 34 h/semaine;
- Un salaire compétitif selon ton expérience (*entre 78 220 \$ et 95 143 \$, échelle salariale de 2026*);
- Un horaire de 4,5 jours par semaine;
- D'excellents avantages sociaux : régime de retraite, assurances collectives incluant le volet dentaire, 13 congés mobiles et de maladie, etc.

**Entrée en poste
souhaitée : fin-janvier**

**Ce défi t'interpelle ?
Fais-nous parvenir ta
candidature avant le 4
janvier 2026.**

Courriel : camille.gosselin@villedebeauvre.com

En ligne : www.villedebeauvre.com

