



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 30 539 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

ENS 2026-02 CONSEILLER(ÈRE) EN RESSOURCES HUMAINES

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision de la Directrice du Service des ressources humaines, le/la titulaire du poste applique les plans d'action et orientations en matière de ressources humaines définies par l'organisation. Il ou elle assure la coordination des processus de dotation, de santé et sécurité, d'assurances et de régimes de retraite, tout en contribuant aux dossiers de relations de travail et à certains projets de développement organisationnel.

RESPONSABILITÉS

- Coordonner le processus de dotation (personnel syndiqué, non syndiqué et saisonnier), incluant les affichages, la logistique des concours, la participation aux entrevues au besoin et l'intégration des nouveaux employés;
- Développer, mettre à jour et assurer l'uniformité des outils liés à la dotation (grilles d'entrevue, documents d'accueil, profils de compétences);
- Assurer la gestion et le suivi des mouvements internes (affectations, nominations, fins d'affectation) en conformité avec les conventions collectives et les procédures en vigueur;
- Assister les gestionnaires dans l'application des processus disciplinaires, en conformité avec les règles en vigueur;
- Participer à la gestion des dossiers de griefs, d'arbitrage et à la préparation en vue des négociations collectives;
- Collaborer aux comités de relations de travail et en assurer certains suivis administratifs;
- Effectuer des recherches comparatives auprès d'autres municipalités et compiler les données;
- Assurer la gestion administrative des dossiers d'accidents de travail et d'invalidité (CNEST, assureur, mutuelle de prévention);
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de programmes de prévention et de mieux-être;
- Agir à titre de membre du comité de santé et sécurité au travail;
- Assurer la gestion des dossiers d'assurances collectives (adhésions, invalidités, modifications, information aux employés);
- Gérer les dossiers liés au régime de retraite (admissibilité, ouvertures de dossiers, suivis avec les actuaires);
- Préparer et administrer les documents de retraite et assurer le lien avec les firmes externes;
- Produire des rapports statistiques, tableaux comparatifs, organigrammes et différents documents administratifs;
- Répondre aux sondages gouvernementaux et collaborer aux demandes de subventions;
- Collaborer à l'organisation des formations internes et à certains projets de développement organisationnel.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES

- Baccalauréat en ressources humaines ou en relations industrielles;
- Expérience minimale de trois (3) années d'expérience pertinente en ressources humaines incluant de l'expérience en relation de travail;
- Membre de l'Ordre des conseiller en ressources humaines agréés (atout);
- Expérience en milieu municipal, atout important.

APTITUDES

- Être orienté vers le client et le service aux citoyens;
- Posséder un excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Savoir faire preuve de jugement, de diplomatie et de sens politique;
- Pouvoir s'adapter aux changements et posséder un bon sens de l'initiative et de l'autonomie;
- Être en mesure de travailler sous pression, de gérer l'incertitude et l'ambiguïté;
- Faire preuve de coopération et d'esprit d'équipe;
- Posséder d'excellentes habiletés en relations interpersonnelles.

La rémunération débute à 83 153 \$, selon l'expérience du candidat, et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux. La semaine de travail est d'une durée de 35 heures.

Veuillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 23 février 2026** à l'adresse courriel ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
rh@saint-constant.ca

La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.