



Bienvenue à la Ville de Mirabel!

Tu souhaites faire partie d'une municipalité dynamique et en pleine expansion?
Tu aimes travailler dans un environnement qui favorise la collaboration et le travail d'équipe?
Les défis te motivent et tu aimes faire avancer les choses?
Ça tombe bien, nous sommes à la recherche d'une perle!

Comptant près de 65 000 citoyens, parmi les plus jeunes de la province, Mirabel est la 18e ville en importance au Québec et est reconnue pour la qualité de vie, les grands espaces et la proximité de la nature.
Viens rejoindre une municipalité pleine de vie, on a hâte de te parler!

À Mirabel, on M la vie!

Coordonnateur - relations de travail (remplacement prévu pour une période d'environ 15 mois)

Titre du poste : Coordonnateur - relations de travail (remplacement prévu pour une période d'environ 15 mois)
Service : Ressources humaines
Domaine d'emploi : Ressources humaines
Statut : Autre
Nombre de poste : 1
Numéro de concours : J0226-0370
Date d'affichage : Le 16 février 2026
Date de fin d'affichage : Le 1 mars 2026

Nature du travail :

La Ville de Mirabel est à la recherche d'une personne dynamique pour combler le poste de coordonnateur - relations de travail, à titre de personne salariée professionnelle remplaçante, au Service des ressources humaines.

Il s'agit d'un remplacement pour congés de maternité et parental. La durée du mandat sera d'environ (15) mois.

Sous l'autorité de la conseillère principale RH, le coordonnateur - relations de travail l'assiste au niveau des relations de travail. Le titulaire du poste a pour principales responsabilités les tâches suivantes :

- Répondre aux différentes questions des gestionnaires en lien avec l'interprétation des conventions collectives;
- Effectuer le suivi des griefs et rechercher la documentation nécessaire au traitement des dossiers;
- Effectuer les suivis des processus de gestion de la performance et des fins de périodes d'essai, de probation et des fins de contrat;
- Apporter un support pour la préparation de la négociation des conventions collectives et pour le maintien de l'équité salariale;
- Rédiger des projets de mesures administratives ou disciplinaires et des lettres d'entente et préparer des tableaux, des rapports et des statistiques;
- Accomplir toute autre tâche reliée à sa fonction ou demandée par la direction.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec une spécialisation en ressources humaines ou toute autre formation jugée pertinente;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente;
- Très bonne connaissance de la Loi sur les normes du travail et de celles touchant le droit du travail québécois;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Connaître les principaux logiciels de bureautique (Word, Excel, etc.);
- Posséder de très bonnes aptitudes de rédaction;
- Être axé sur le service aux clients, faire preuve de rigueur, posséder de bonnes aptitudes d'analyse et de synthèse, être autonome et avoir la capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément;
- Savoir faire preuve de discrétion dans les dossiers traités est primordial;
- Avoir des aptitudes pour le travail d'équipe.

Horaire de travail :

L'horaire de travail est de 35 heures par semaine du lundi au vendredi midi.

L'entrée en fonction est prévue le 1er avril 2026.

Conditions de travail :

Les conditions de travail et avantages sociaux sont ceux établis selon la politique de la Ville de Mirabel, plus spécifiquement, vous bénéficierez :

- D'un milieu de travail dynamique et d'une ambiance agréable;
- D'une rémunération concurrentielle;
- D'un horaire régulier de base de 35 heures par semaine à raison de quatre jours et demi (4,5 jours) et d'une possibilité de flexibilité d'horaire;
- De la possibilité de travailler en mode hybride : télétravail possible pour un maximum de deux (2) jours par semaine le tout en vertu de la politique à cet effet;
- D'un programme d'aide aux employés et à leur famille;
- D'un régime d'assurance collective;
- D'un régime de retraite à prestations déterminées;
- De plusieurs congés fériés, incluant la période du temps des Fêtes, et de banques de congés mobiles, maladies et de vacances.

* Ces conditions et avantages d'emploi peuvent différés en fonction du statut d'emploi.

L'échelle salariale en vigueur est de 63 730\$ à 76 205\$ annuellement.

INSCRIPTION

Pour visualiser l'offre d'emploi, veuillez suivre le lien hypertexte suivant :

<https://clients.njoyn.com/CL4/xweb/xweb.asp?tbtoken=YFFYRhoXCGpzZi4ILkAuJF53RSNQCCc%2FdG1EcFVfdEgjUI59E2lqLUFoW0puBxcBBwkbUxRVTHQqWw%3D%3D&chk=ZVpaShw%3D&clid=71754&page=jobdetails&jobid=J0226-0370&BRID=EX439011&SBDID=1&LANG=2>

Pour postuler, vous devez au préalable créer votre profil dans la section « Mon Profil » avant la date de fin d'affichage et appuyer sur le bouton « Postuler maintenant » au bas de l'écran. Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises via le site Internet de la Ville de Mirabel et être accompagnées d'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste. Toute candidature incomplète ou reçue par courriel, par télécopieur ou par courrier sera refusée.

La Ville de Mirabel propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières. Nous invitons toutes personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, n'hésitez pas à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invités à un processus de sélection.

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'en alléger la lecture. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus en entrevue.