

<b>TITRE DU POSTE</b>	<b><i>Directeur(trice) des ressources humaines</i></b>
<b>STATUT</b>	<b><i>Permanent</i></b>
<b>SERVICE</b>	Service des ressources humaines
<b>ENTRÉE EN FONCTION</b>	Dès que possible
<b>HORAIRE</b>	Temps plein

### **À PROPOS DE LA VILLE DE PRÉVOST**

Située au cœur de la région administrative des Laurentides, à quelque 60 km de Montréal, la Ville de Prévost offre à ses 14 000 citoyens et commerçants un milieu de vie pluriel et progressiste, centré sur la famille et la nature.

### **DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE**

La Ville de Prévost est à la recherche d'une personne qualifiée pour pourvoir un poste régulier à temps complet de directeur ou directrice des ressources humaines.

Vous considérez le capital humain comme un levier stratégique de performance organisationnelle? Vous possédez une solide expérience en gestion des ressources humaines et des relations du travail en milieu syndiqué? Vous souhaitez contribuer activement à l'évolution d'une organisation municipale en transformation? Ce poste est pour vous.

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités liées à la gestion des ressources humaines. Elle agit à titre de partenaire stratégique auprès de la direction et des gestionnaires, tout en assurant une saine gestion des relations du travail, des conditions d'emploi et du développement organisationnel.

Elle encadre l'équipe des ressources humaines et veille à l'application rigoureuse des lois, règlements, conventions collectives, politiques et bonnes pratiques en matière de gestion du capital humain.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :**

- Planifier, diriger et contrôler l'ensemble des activités du Service des ressources humaines;
- Assurer le leadership, l'encadrement et le développement de l'équipe RH;
- Optimiser les outils et systèmes de gestion de son service
- Agir à titre de personne-ressource et d'experte-conseil en matière de ressources humaines auprès de la direction générale et des gestionnaires;
- Gérer les relations de travail, incluant l'interprétation, l'application et la négociation des conventions collectives et des conditions de travail;
- Coordonner les comités de relations de travail, de griefs ou tout autre comité pertinent;
- Assurer un climat de travail sain, respectueux et mobilisateur;

- Élaborer, recommander et mettre en œuvre des politiques, programmes et stratégies en matière de :
  - Recrutement et dotation;
  - Rétention de la main-d'œuvre et relève;
  - Rémunération et avantages sociaux;
  - Équité salariale;
  - Gestion de la performance;
  - Formation et développement des compétences;
  - Santé et sécurité au travail;
  - Développement organisationnel;
- Assurer le suivi des dossiers d'évaluation et de classification des emplois;
- Représenter l'employeur devant les différentes instances administratives ou juridiques;
- Assurer le volet ressources humaines du plan municipal de sécurité civile.

### **PROFIL RECHERCHÉ:**

- Leadership mobilisateur;
- Approche stratégique, rigoureuse et pragmatique en gestion des ressources humaines;
- Excellentes habiletés relationnelles, de communication et de collaboration;
- Capacité à gérer des situations complexes et sensibles avec discernement;
- Bon sens politique et organisationnel;
- Esprit d'analyse, jugement professionnel et autonomie.

### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES:**

- Détenir un baccalauréat en relations industrielles, en administration (profil ressources humaines), en droit ou dans un domaine connexe;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente en ressources humaines, dont une expérience significative en milieu syndiqué et en relations du travail;
- Posséder au moins deux (2) années d'expérience dans un rôle de gestion ou de coordination d'équipe;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (suite Office);
- Être membre de l'Ordre des CRHA/CRIA (un atout).

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- La Ville de Prévost offre des conditions de travail concurrentielles, incluant notamment :
- Salaire à partir de 110 000 \$;
- Vacances annuelles avantageuses;
- Régime de retraite 7% employé 7% employeur;
- Assurances collectives couvertes à 50%;
- PAE;
- Cotisation professionnelle remboursée.

## **DATE LIMITE POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE**

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur candidature, accompagnée d'un curriculum vitae et d'un court texte expliquant leurs motivations, au plus tard le dimanche 9 juin 2026 à [emploi@ville.prevost.qc.ca](mailto:emploi@ville.prevost.qc.ca).

Le processus de dotation se veut dynamique et les entrevues et le processus de sélection débutera en cours d'affichage.

*Nous vous remercions de votre intérêt à joindre l'équipe de la Ville de Prévost. Veuillez prendre note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature est retenue et que tout autre dossier de candidature sera conservé et réévalué pour de prochaines opportunités.*

*La Ville de Prévost considère la diversité de ses talents comme une richesse, et croit et adhère au principe d'équité en matière d'emploi. L'usage du masculin n'a que pour but d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.*