



Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction générale, le directeur ou la directrice du Service des ressources humaines accompagne l'équipe et exerce un rôle d'expert-conseil innovant auprès de la direction générale, du conseil municipal et de la direction des autres services. Il planifie, organise, dirige et coordonne l'ensemble des activités du service, notamment le développement organisationnel, les relations industrielles, la santé et sécurité au travail et les assurances collectives. Visionnaire, cette personne contribue de manière significative à la transformation de l'organisation.

Principales responsabilités

- Développe et implante des stratégies d'intervention et un système d'indicateurs de gestion et d'évaluations de performance afin de soutenir les services municipaux dans leurs efforts pour atteindre les objectifs reliés à l'optimisation des ressources humaines et à l'efficacité opérationnelle.
- Oriente, recommande et élabore les politiques et programmes de gestion des ressources humaines de la Ville et en supervise leur mise en œuvre.
- Encadre et dirige le processus de négociation des conventions collectives des employés de la Ville (cols blancs et cols bleus, policiers, pompiers), gère les dossiers relatifs aux griefs, aux litiges et à l'arbitrage en matière de relations de travail.
- Supervise l'administration des programmes de dotation, rémunération, avantages sociaux, et prévention en santé sécurité au travail.
- Établit les besoins en ressources humaines de concert avec les directeurs des différents services, approuve les demandes de main-d'œuvre et de formation.
- Revoit les prévisions budgétaires annuelles des services de la Ville relativement aux ressources humaines et à la formation et s'assure que les budgets des services sont administrés conformément aux directives.
- Établit les orientations générales en matière de santé et de sécurité au travail et en effectue la promotion au sein de son service et auprès de l'ensemble des services de la Ville, assume la responsabilité de la coordination du plan d'action du comité de santé et sécurité au travail.
- Siège sur le comité de retraite à titre de représentant de l'employeur ou délègue un représentant de son service.
- Accomplit tout autre mandat relevant de ses champs d'expertise.

Révisé mars 2020

Révisé août 2017

Veuillez noter que le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.



Gestion du service

- Gère avec efficacité et efficience les ressources humaines du service tout en suscitant un haut niveau de motivation, de performance et de collaboration;
- Détermine les objectifs, les priorités d'action et les attentes dans l'élaboration du plan d'action annuel de son service et répartit les mandats en assurant la coordination des activités de façon régulière.
- Planifie, organise et gère les budgets, les ressources matérielles du service, s'assure d'un contrôle des coûts optimal tout en maintenant la qualité des services offerts.

Service à la clientèle

- Offre un service à la hauteur des exigences du conseil pour l'ensemble des services de la Ville :
 - Agit à titre d'expert-conseil et développe une approche d'intervention basée sur le conseil et le soutien auprès des différents services de la Ville, du Conseil municipal et des divers comités dans les domaines reliés à son service.
 - Assure un support aux directeurs et gestionnaires relativement à l'application et à l'interprétation des conventions collectives ainsi qu'à la résolution de litiges et règlements de griefs.
 - Informe les cadres et les employés sur l'interprétation et le respect des politiques relatives au personnel, à la rémunération, aux régimes d'avantages sociaux et aux conventions collectives.
 - Organise et dirige des réunions d'information notamment sur les politiques développées par son service et participe à des comités paritaires.

Savoir :

- Détenir un baccalauréat en relations industrielles, en gestion des ressources humaines ou dans un domaine connexe
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA/CRIA) un atout certain
- Posséder une formation complémentaire en gestion
- Connaître les Lois du travail et leur application aux relations de travail, au développement organisationnel, à la rémunération et à la gestion du changement
- Avoir une bonne connaissance en gestion budgétaire et en administration
- Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office
- Démontrer une maîtrise de la langue française et des techniques de rédaction de rapports

Révisé mars 2020

Révisé août 2017

Veuillez noter que le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.



Savoir-faire :

- Posséder un minimum de huit (8) ans d'expérience dans le domaine de l'emploi, préférablement dans le milieu municipal, dont un minimum de cinq (5) ans dans un poste de gestion
- Avoir une expérience dans la supervision d'employés syndiqués et dans l'application d'une convention collective

Savoir-être et compétences clés en gestion :

- Démontrer du leadership et des aptitudes pour la mobilisation d'équipe avec un sens développé du service à la clientèle et des relations interpersonnelles
- Faire preuve de tact, de courtoisie et de discrétion
- Démontrer des aptitudes à résoudre des problèmes de façon novatrice
- Posséder un esprit d'analyse et de synthèse
- Posséder des aptitudes en négociation et en médiation
- Faire preuve de flexibilité, de discernement et de rigueur