

## CHEF DE SERVICE – RESSOURCES HUMAINES

<b>TITRE DU POSTE :</b>	<b>Chef de service – ressources humaines</b>
<b>DIVISION :</b>	Administration
<b>SECTION :</b>	Ressources humaines
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b>	Directeur, directrice de service – affaires corporatives
<b>TYPE DE POSTE :</b>	Cadre permanent
<b>SALAIRE ANNUEL :</b>	Entre 77 179 \$ et 102 906 \$

Relevant de la directrice des affaires corporatives, la personne titulaire de ce poste assure le bon fonctionnement de l'ensemble des activités de sa section. Elle participe à l'organisation et la coordination des activités sous sa responsabilité. Elle est responsable des domaines suivants : la dotation, la rémunération, la planification de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, le développement organisationnel, les relations de travail, la santé et la sécurité, la formation et la gestion de la performance. Elle participe à la définition des objectifs de son service. De plus, elle assume la gestion du personnel sous son autorité.

### Principales responsabilités

- Formule et propose tout plan d'intervention nécessaire à la gestion efficace de sa section;
- Participe à l'élaboration et à la révision des politiques, objectifs, plans de développement et programmes de sa section;
- Participe et représente la Régie à divers comités;
- Apprécie, évalue et contrôle le rendement de son personnel et analyse les besoins en formation;
- Assure le développement du personnel sous sa supervision;
- Élabore, révisé et assure la mise en œuvre des politiques et pratiques administratives relatives à la gestion des ressources humaines (politique d'embauche et recrutement, de développement, de formation du personnel, d'appréciation du travail, etc.);
- Coordonne les activités de développement organisationnel et de planification de la main-d'œuvre;
- Collabore avec les gestionnaires sur toute problématique de rendement, d'absentéisme, d'attitude et de discipline des employés;
- Participe aux négociations des conventions collectives ainsi qu'aux divers contrats de travail;
- Négocie les divers avantages sociaux;
- Coordonne et contrôle les programmes de rémunération du personnel en conformité avec les conventions collectives et les lois en vigueur;
- Voit à la classification et à l'évaluation des postes;
- Formule des recommandations relatives au protocole des conditions de travail des cadres;
- Coordonne les activités des programmes relatifs à l'emploi émanant de divers paliers de gouvernement;
- Participe à l'administration du régime de retraite et des assurances collectives en collaboration avec la section des finances et trésorerie;
- Assure la gestion efficace des dossiers d'absentéisme (invalidité, SST);

- Assume les responsabilités d'administration des programmes de santé et sécurité au travail;
- Agit à titre de conseiller en son domaine auprès des gestionnaires.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

### **Profil recherché**

- Détenir un baccalauréat en ressources humaines, relations industrielles ou en droit et être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés du Québec;
- Posséder un minimum de cinq (5) à sept (7) années d'expérience pertinente reliée au domaine d'emploi, incluant la gestion ou la coordination d'une équipe de travail;
- Expérience dans le domaine municipal ou dans un milieu syndiqué;
- Excellente connaissance de la suite Office;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Anglais fonctionnel;
- Autonomie, leadership, rigueur, esprit d'analyse et sens de l'organisation, facilité à travailler en équipe, sens du service à la clientèle, capacité à travailler sous pression et polyvalence sont des habiletés recherchées.

La Régie offre une gamme complète d'avantages sociaux (assurances, régime de retraite à prestations déterminées, congés, vacances, etc.) ainsi qu'un horaire de travail de 35 h réparti sur 4 ½ jours.

Seuls les candidats et candidates retenus à cette étape seront convoqués en entrevue.

La personne retenue qui n'est pas déjà à l'emploi de la Régie intermunicipale de police Thérèse- De Blainville doit satisfaire à une enquête de sécurité notamment en matière d'antécédents criminels, pénaux et autres renseignements policiers la concernant. Cette démarche permet d'évaluer la fiabilité, l'honnêteté et la transparence de cette personne dans le but de s'assurer qu'elle respecte et partage les valeurs de sécurité et d'intégrité de la Régie intermunicipale de police Thérèse-De Blainville.

La Régie intermunicipale de police Thérèse-De Blainville applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

**Veillez faire parvenir votre candidature à [ressourceshumaines@riptb.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@riptb.qc.ca), au plus tard, le 25 juin 2019.**