

OFFRE D'EMPLOI

Conseiller, conseillère en ressources humaines – volet dotation, formation et santé et sécurité au travail



RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE
THÉRÈSE-DE BLAINVILLE

QUI SOMMES-NOUS?

Organisation policière créée en 2004 grâce à la fusion des services de police de Boisbriand, Lorraine, Rosemère et Sainte-Thérèse

- Près de 200 employés
- 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.

CE POSTE VOUS INTÉRESSE?

Faites-nous parvenir votre CV avec une lettre de présentation précisant l'intérêt pour le poste.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées

FIN DE
PUBLICATION :

14 février 2020

Responsabilités

Sous la responsabilité du directeur / directrice de service – affaires corporatives, la personne titulaire du poste participe au bon fonctionnement de l'ensemble des activités du service des ressources humaines. Elle participe à l'organisation et à la coordination des activités sous sa responsabilité. Elle agit comme personne-ressource auprès des employés. Elle assure un rôle-conseil auprès des gestionnaires principalement en matière de dotation, de formation, de gestion de la performance et de santé et sécurité au travail.

Tâches principales

- Coordonne le processus complet de dotation (analyse de poste, description de poste, profil de compétence, affichage, entrevue, enquête de sécurité et d'intégrité, etc.);
- Participe et coordonne les activités des comités d'examen ou de sélection pour les postes syndiqués et cadres;
- Participe à l'élaboration de stratégies en matière de plan de relève, de développement de compétences et de planification des effectifs et de la main-d'œuvre;
- Collabore au développement et à la mise à jour des descriptions de poste;
- Voit à la classification et à l'évaluation des postes;
- Coordonne l'accueil et l'intégration des nouveaux employés;
- Assure le suivi du processus d'évaluation de rendement du personnel temporaire et permanent;
- Assure la gestion efficace des dossiers d'absentéisme (invalidité, maternité, différé, CNESST, etc.);
- Effectue des recherches sur la santé et sécurité au travail et recommande des changements ou des modifications aux politiques existantes;
- Fournit des informations aux employés sur les programmes, les politiques et les procédures de l'organisation et répond à leurs questions;
- Participe à l'élaboration de stratégies en matière de développement organisationnel;
- Coordonne les différentes formations internes et externes;
- Coordonne les activités en lien avec l'environnement de travail (ex. activités de reconnaissance, soirée des fêtes, etc.);
- Participe et représente l'employeur sur différents comités de travail (ex. : Comités SST, l'Équilibreur, évaluation des emplois, etc.);
- Exerce une vigie quant aux activités sous sa responsabilité;
- Prépare et met à jour les différentes politiques, procédures, guides et règles internes applicables aux activités sous sa responsabilité;
- Agit à titre de conseiller en son domaine auprès de la direction;
- Formule et propose tout plan de développement ou d'intervention nécessaires à la gestion efficace des activités sous sa responsabilité;
- Prend en charge tout dossier de gestion des ressources humaines demandé par son supérieur.

Exigences de l'emploi

- *Baccalauréat* en ressources humaines ou en relations industrielles – une combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente pourrait compenser l'absence d'un diplôme de 1^{er} cycle;
- Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience pertinente;
- Expérience dans le milieu policier, le domaine municipal ou dans un milieu syndiqué, un atout;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques nécessaires à l'accomplissement des tâches (suite Office);
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Anglais fonctionnel;
- Membre de l'Ordre des CRHA ou CRIA, un atout;
- Autonomie, rigueur, esprit d'analyse et de synthèse, sens de la planification et de l'organisation, capacité à travailler efficacement en équipe, polyvalence, capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter des échéanciers, très grandes habiletés pour les relations interpersonnelles et les communications, sens du service à la clientèle, sont des compétences recherchées.

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.

Procédure pour poser sa candidature

Veillez nous faire parvenir votre candidature à ressourceshumaines@riptb.qc.ca, au plus tard, le 14 février 2020.