

## OFFRE D'EMPLOI

# Conseiller, conseillère en ressources humaines – volet relations de 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 relations de travail, de rémunération et d'avantages sociaux.

### Tâches principales

- Conseille et accompagne les gestionnaires quant à l'interprétation et l'application des conventions collectives et des lois du travail;
- Collabore avec les gestionnaires sur toute problématique de rendement, d'absentéisme, d'attitude et de discipline des employés et assiste les gestionnaires dans l'application et le suivi du processus de gestion des mesures;
- Participe aux processus d'enquête;
- Participe à l'élaboration des stratégies de négociations (civiles et policières) et participe aux négociations des conventions collectives, contrats de travail, lettres d'entente, ententes de règlement, etc.;
- Participe et représente l'employeur aux tables de négociations (civiles et policières);
- Coordonne la gestion des griefs, des arbitrages et autres dossiers relatifs aux droits du travail;
- Coordonne et contrôle les programmes de rémunération du personnel en conformité avec les contrats collectifs de travail et les lois en vigueur;
- Coordonne avec la section paie du service des finances et trésorerie, les promotions, les mutations, les affectations, etc.;
- Fournit des informations aux employés sur les programmes, les politiques et les procédures de l'organisation et répond à leurs questions;
- Renseigne les employés sur les différents avantages sociaux, détermine leur admissibilité et en assure le suivi;
- Participe au développement et au renouvellement des avantages sociaux (assurances collectives, PAE, mieux-être et autres);
- Participe à l'administration du régime de retraite et des assurances collectives en collaboration avec le service des finances et trésorerie;
- Coordonne les activités des programmes relatifs à l'emploi émanant de divers paliers de gouvernement (ex. : équité salariale, égalité en emploi, etc.)
- Participe et représente l'employeur sur différents comités de travail (ex. : Comité des relations de travail, 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 ou en droit – une combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente pourrait compenser l'absence d'un diplôme de 1<sup>er</sup> 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, CRIA ou du Barreau du Québec, 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](mailto:ressourceshumaines@riptb.qc.ca), au plus tard, le 14 février 2020.