

OFFRE D'EMPLOI

Technicien.ne aux ressources humaines Remplacement approximatif d'un an

Service des ressources humaines

DESCRIPTION D'EMPLOI

Tu as une passion pour l'humain et tu veux l'accompagner dans un processus de bien-être au travail ? Tu es organisé et tu as une facilité à travailler sur divers dossiers simultanément ? Collaborer à ce que ton milieu de travail demeure attrayant, valorisant et surtout, motivant est un défi qui t'interpelle ? Joins-toi à l'équipe des ressources humaines de Beauharnois pour un mandat approximatif d'un an et profite de l'opportunité de développer une solide expérience dans le domaine des RH !

Ce que nous offrons :

- Salaire entre 29,34 \$ et 36,18 \$;
- Poste syndiqué, col blanc;
- Horaire de 34 heures par semaine (du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 12 h);
- Vendredi après-midi de congé à l'année;
- Possibilité de télétravail en mode hybride;
- Programme d'aide aux employés;
- Et plus encore !

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Relevant de la direction des ressources humaines, le technicien aux ressources humaines a pour principale fonction de contribuer au développement des divers projets en matière de ressources humaines et de relations de travail et assiste les gestionnaires dans la mise en œuvre des opérations administratives.

Plus précisément, le titulaire du poste devra :

- S'assurer du bon fonctionnement de l'ensemble du processus de dotation en procédant à l'affichage des postes, aux analyses de base sur les candidatures, en communiquant avec les candidats, faisant passer des tests de sélection, etc.;
- Contribuer au développement des outils de sélection (tests, entrevues, etc.) ainsi qu'aux grilles de pondération;
- Effectuer des suivis administratifs avant et après l'embauche et assister les gestionnaires dans l'administration des formulaires d'évaluation;
- Contribuer au développement de documents relatifs aux ressources humaines et aux relations de travail;
- Élaborer et tenir à jours divers registres et effectuer des recherches, de l'entrée de données et certains suivis administratifs en ce qui concerne la CNESST, les avantages sociaux, fonds de pension, etc.;
- Participer à différentes rencontres, rédiger les comptes-rendus et en assurer le suivi lorsque nécessaire;
- Assister la direction dans divers dossiers de relations de travail;
- Supporter l'équipe du Service des ressources humaines et des relations de travail d'un point de vue technique (organiser des rencontres, ouvertures de dossiers, compte-rendu, organisation d'activités, tenue de dossiers, etc.);
- Agir lorsque nécessaire, à titre d'intermédiaire en ce qui concerne les demandes adressées aux gestionnaires;
- Assurer la gestion des dossiers employés (documentaires et informatiques);
- Agir à titre de personne-ressource au sein du Service des ressources humaines et des relations de travail en ce qui a trait à l'archivage de dossier, et ce, conjointement avec l'archiviste;
- Effectuer les bons de commande et les demandes de prix en lien avec son Service;
- Rédiger et mettre en forme les communications pertinentes de son Service et préparer les correspondances requises.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

Formation et expérience requise :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou dans un autre domaine connexe;
- Toute combinaison de formation et d'expériences pertinentes dans le domaine peut être considérée;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience dans une fonction similaire;
- Capacité à travailler avec des informations confidentielles et faire preuve de jugement ;
- Capacité à discerner les priorités et optimiser la gestion du temps;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office 365.

Aptitudes et compétences requises :

- Aptitude au travail d'équipe et dans les relations avec le public;
- Détenir un esprit d'analyse, de synthèse et faire preuve de rigueur;
- Faire preuve de discrétion, d'autonomie et de minutie;
- Avoir de l'entregent et de l'initiative.

DATE D'AFFICHAGE

Tu as jusqu'au **5 juillet 2024** inclusivement pour nous faire parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une photocopie des diplômes requis par courriel à rh@ville.beauharnois.qc.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

La Ville de Beauharnois souscrit au principe d'équité en emploi et offre des opportunités d'emploi à tous sans égard à leur sexe, origine ethnique ou tout autre critère de discrimination illégal. Dans ce document, le générique masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.
