

Agent(e) aux ressources humaines

(poste non syndiqué)

Vous êtes à la recherche d'un poste avec des tâches diversifiées et vous adorez être indispensable pour votre équipe? Et bien, le poste d'Agent(e) aux ressources humaines est fait pour vous!

Relevant de la directrice des ressources humaines, le titulaire assure un support à l'équipe, tant administratif qu'au niveau des différents volet des ressources humaines tels que la dotation, l'accueil et l'intégration, la formation, le suivi des absences, les activités de SST, la rémunération et les relations de travail. Le titulaire sera appelé à participer aux embauches du personnel temporaire. Il assiste également la directrice et effectue le suivi de plusieurs dossiers.

Ce que nous vous offrons :

- Salaire annuel à partir de 54 588 à 68 235 \$;
- Un horaire de 36 heures par semaine réparties sur 4,5 jours et congé le vendredi après-midi!
- Télétravail / mode hybride;
- Conciliation travail / vie personnelle;
- L'opportunité de vous joindre à une équipe incroyable!
- Des conditions de travail intéressantes : assurances collectives, régime de retraite, congés personnels et plus.

En occupant cette fonction, voici les nombreuses contributions que vous pourriez apporter à notre équipe :

Volet administratif :

- Transmettre de l'information aux gestionnaires pour les aider dans la prise de décision et dans leur gestion des ressources humaines;
- Rédiger, corriger, compiler et mettre en page tout type de document, incluant la correspondance, qui lui sont demandés, notamment des politiques, directives et conventions collectives;
- Développer et veiller à la mise à jour des outils de travail pour l'équipe à partir des règlements, des lois et des indications générales de son gestionnaire;
- Participer à l'implantation et le maintien à jour du nouvel SIRH;
- Procéder à la gestion d'agenda et des rencontres de son gestionnaire;
- Assister aux comités et commission, rédiger le procès-verbal et effectuer les suivis de dossier;
- Assurer le suivi budgétaire de la direction.

Volet ressources humaines :

- Participer au processus de dotation, incluant la réalisation des entrevues du personnel temporaire;
- Organiser les formations (calendrier, salles, bons de commande, facturation, etc.);
- Effectuer le suivi des dossiers d'accidents de travail en collaboration avec la mutuelle et le partenaire d'affaires concerné;

- Recevoir, analyser et traiter les plaintes et les requêtes concernant les employés et sa direction;
- Participer activement à la planification des activités et des événements organisés par la direction des ressources humaines.

Vous êtes prêt à relever le défi ?

Nous sommes à la recherche d'une personne autonome et organisée qui possède le profil suivant :

- Détenir une formation technique en gestion des ressources humaines ou en administration;
- Avoir un minimum de 2 ans d'expérience reliés à la fonction ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente par la Ville;
- Maîtriser parfaitement la langue française (écrite et parlée);
- Avoir de fortes habiletés en rédaction et maîtriser la Suite Office ainsi que les différents logiciels de gestion (Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams);
- Avoir une bonne compréhension des lois et réglementations qui régissent la gestion des ressources humaines (un atout);
- Avoir déjà travaillé avec un SIRH (un atout);
- Faire preuve de minutie et de rigueur, être polyvalent et habile à effectuer plusieurs tâches simultanément;
- Détenir d'excellentes aptitudes pour le travail d'équipe et pour l'approche client;
- Avoir un grand sens éthique et une discrétion absolue;
- Faire preuve d'initiative, d'ouverture d'esprit, d'empathie et de bienveillance.

L'employeur se réserve le droit de d'exiger la passation de certains tests.

Intéressé ? Faites-nous parvenir dès maintenant votre CV par courriel à rh@ville.magog.qc.ca, et ce, avant le 30 juin 2022.

Nous avons hâte de faire votre connaissance!

La Ville de Magog souscrit à un programme d'accès à l'égalité et elle encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.