



**Offre d'emploi**  
**COORDONNATEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES**  
**Concours n°2021-01-RH**

*Située dans la région touristique des Laurentides, à environ 61 km de Montréal, la Municipalité de Saint-Hippolyte est une véritable oasis de verdure parsemée de 62 lacs qui déploie ses splendeurs sur un vaste territoire de 133 km<sup>2</sup>. Avec une population en croissance de 10 000 résidentes et résidents, Saint-Hippolyte comporte des infrastructures modernes pour toutes les générations, en plus d'être un lieu de villégiature recherché pour la quiétude, le plein air et les grands espaces.*

### **Sommaire du poste**

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire du poste a la responsabilité d'implanter un Service des ressources humaines. Il apporte également son expertise et assure la gestion de toutes les activités reliées aux ressources humaines. Ces fonctions incluent également la définition et la collaboration dans l'établissement des politiques et des pratiques de gestion des ressources humaines, d'assumer un rôle-conseil auprès des gestionnaires et d'offrir un soutien aux employés.

### **Principales responsabilités**

- Planifier, élaborer, appliquer et évaluer les stratégies en matière de ressources humaines et de relations de travail, y compris les politiques, les programmes et les procédures afin de satisfaire les besoins de l'organisation;
- Gérer le processus complet de dotation et d'intégration des nouveaux employés;
- Rédiger différents documents reliés aux ressources humaines (lettres d'embauche, contrats de travail, notes de service, etc.);
- Créer et tenir à jour les dossiers des employés;
- Collaborer activement au renouvellement des conventions collectives;
- Élaborer et tenir à jour des descriptions de poste, plan de relève et de gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre;
- Gérer le dossier de l'équité salariale;
- Gérer la santé et la sécurité du travail (prévention, formation, gestion des dossiers d'accidents, comité des relations de travail);
- Gérer les dossiers d'assurance collective et avantages sociaux (renouvellement, révision, dossiers d'invalidité);
- Implanter/améliorer différentes politiques et programmes (évaluation du rendement, remboursement de dépenses, politique des cadres et autres);
- Planifier et administrer les régimes de rémunération globale, ainsi que les programmes de formation et de perfectionnement professionnel;
- S'assurer du bien-être au travail des employés;
- Renseigner les cadres et les employés sur l'interprétation des politiques relatives aux ressources humaines, la rémunération, les régimes d'avantages sociaux et les conventions collectives.

### **Qualifications requises**

- Détenir un baccalauréat en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles ou l'équivalent;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Détenir une bonne connaissance des outils informatiques de la suite Microsoft Office;
- Être membre de l'Ordre des CRHA;
- Expérience en milieu municipal (un atout);
- Expérience en milieu syndiqué (un atout);
- Maîtrise de la langue française, écrite et parlée et habiletés rédactionnelles.

### **Habiletés spécifiques**

- Sens de l'organisation;
- Discrétion, travail d'équipe, autonomie, dynamisme et honnêteté;
- Créativité, proactivité, sens de l'initiative et capacité à s'adapter aux changements;
- Aptitude à travailler plusieurs dossiers simultanément.

### **Conditions de travail**

Il s'agit d'un poste cadre permanent de 35 heures par semaine du lundi au vendredi. La rémunération et les conditions de travail seront convenues selon l'expérience et les compétences de la personne retenue.

### **Soumettre sa candidature**

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le **11 mai 2021 à 17 h**, soit par courriel ou par la poste, à l'adresse indiquée ci-dessous et en inscrivant le numéro de concours dans l'objet du courriel.

Municipalité de Saint-Hippolyte  
Service des ressources humaines  
2253, chemin des Hauteurs  
Saint-Hippolyte (Québec) J8A 1A1  
[rh@saint-hippolyte.ca](mailto:rh@saint-hippolyte.ca)

**Objet : Candidature concours n°2021-01-RH – Prénom Nom**

*La Municipalité de Saint-Hippolyte remercie à l'avance les personnes qui soumettront leur candidature, en les informant qu'elle ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour le processus d'entrevues.*