

CONSEILLER(ÈRE) EN RESSOURCES HUMAINES

Résumé du poste

La Municipalité de Lac-des-Écorces est à la recherche d'une personne souhaitant se joindre à une équipe dynamique au sein d'une municipalité en pleine expansion pour occuper le poste cadre de conseiller(ère) en ressources humaines. La personne titulaire du poste sera principalement responsable des activités de dotation et d'accueil des employés, de la gestion des relations de travail et de l'application des politiques internes. Sous la responsabilité de la direction générale, la personne retenue contribuera activement au développement d'un environnement de travail sain et à l'amélioration continue des pratiques en ressources humaines pour l'ensemble des départements municipaux.

Responsabilités principales

- Assurer le recrutement complet des postes à pourvoir : affichage, analyse des candidatures, entrevues et recommandations
- Réaliser l'accueil et l'intégration des nouveaux employés, compléter l'ensemble des documents d'embauche et participer au processus d'évaluation du rendement des employés
- Soutenir les employés des différents départements pour toutes les questions relatives aux ressources humaines (demandes de congés, vacances, assurances collectives, fonds de retraite, etc.), incluant le suivi des besoins et exigences de formation
- Développer, mettre à jour et appliquer diverses politiques, conventions et procédures en ressources humaines
- Assurer les suivis avec le syndicat, participer à la négociation des conventions collectives et traiter les dossiers de griefs
- Gérer l'ensemble des dossiers liés à la CNESST ainsi que les dossiers de mutuelles, assurer les suivis requis et produire les rapports mensuels
- Préparer et soumettre des demandes de subventions et programmes d'emploi, incluant celles offertes par Emploi Canada

Ce que nous recherchons

- Baccalauréat en ressources humaines ou dans un domaine pertinent
- Expérience significative en gestion des ressources humaines, idéalement en milieu municipal
- Connaissance approfondie des lois du travail
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles, l'écoute et le travail d'équipe
- Rigueur professionnelle, esprit d'analyse et sens de la confidentialité
- Maîtrise du français écrit et parlé
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office

Conditions de travail

- Possibilité de temps plein (35 h/semaine) ou de temps partiel
- Salaire entre 40 \$ et 43 \$/h, selon l'expérience
- Régime d'assurances collectives, REER, congés mobiles et vacances annuelles
- Entrée en fonction prévue le 5 janvier 2026 (ou avant, selon disponibilité)

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci?
Veuillez nous transmettre votre curriculum vitae au plus tard le **8 décembre 2025**
à l'adresse suivante : dg@lacdesecorces.ca