

Joignez notre courant d'énergie !

Conseiller(ère) aux ressources humaines

(contractuel 6 à 12 mois - possibilité de prolongation)

Service des ressources humaines

Concours SRH-2021-15

FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la directrice du Service des ressources humaines, vous offrirez un soutien et contribuerez aux activités du service dans les divers mandats et projets qui vous seront confiés en matière de dotation, d'accueil et d'intégration des nouveaux employés, de gestion de la présence au travail, de développement des compétences et autres. Vous devrez notamment :

- Réaliser les processus complets de dotation interne et externe, pour les différents groupes d'employés syndiqués;
- Effectuer l'analyse des candidatures et les entrevues, en collaboration avec les gestionnaires et assurer le suivi des évaluations pré-emploi;
- Exercer un rôle-conseil auprès des gestionnaires afin d'adopter les meilleures pratiques et voir au respect des modalités prévues par les conventions collectives, les lois et les normes applicables;
- Rédiger les divers rapports requis pour la recommandation des embauches et des nominations;
- Encadrer les mouvements de main-d'œuvre en fonction des conventions collectives et des processus établis;
- Procéder à l'accueil des nouveaux employés et accompagner les gestionnaires dans la planification et le suivi de leur intégration;
- Assurer le suivi des périodes d'essai et de probation, ainsi que des évaluations de performance réalisées par les gestionnaires;
- Participer aux différentes activités d'attraction des talents;
- Analyser et gérer rigoureusement les dossiers d'absences maladie;
- Communiquer régulièrement avec les employés, les gestionnaires et les différents intervenants au dossier (experts, assurances, etc.);
- Effectuer le suivi des retours au travail et lorsque requis, offrir un soutien lors de la réintégration;
- Fournir des recommandations dans le cadre de certains dossiers particuliers;
- Collaborer à la planification et à la mise en œuvre des formations visant le développement des connaissances et des compétences;
- Assister les autres membres de l'équipe dans divers dossiers;
- Rédiger ou mettre à jour des documents relatifs aux activités du service (rapports, politiques, programmes, procédures, directives, etc.).

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en relations industrielles ou en gestion des ressources humaines;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA);
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente en tant que généraliste en ressources humaines, préférablement dans un milieu syndiqué;
- Posséder une bonne connaissance des lois inhérentes à la gestion des ressources humaines;
- Démontrer une bonne capacité de rédaction;
- Bien maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Être orienté vers le client;
- Être doué pour la communication et les relations interpersonnelles;
- Savoir organiser, planifier et informer;
- Prendre des décisions de qualité et au bon moment;
- Faire preuve de courage de gestion et de maîtrise de soi;
- Maîtriser la résolution de problèmes.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, **accompagné d'une copie des attestations de formation requises, avant 16 h 30, le 2 mars 2021**, à : Ville de Shawinigan, Service des ressources humaines, Concours SRH-2021-15, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : ressourcesshumaines@shawinigan.ca