

Au cœur de la région des Laurentides, la MRC des Laurentides regroupe 20 municipalités qui comptent quelques 54 000 citoyens permanents et tout autant de villégiateurs, répartis sur plus de 2500 km carrés. Son vaste territoire regorge de montagnes, de lacs, de rivières, de forêts, de plaines agricoles, de pittoresques villages et d'activités sportives et culturelles offertes tout au long de l'année. Il s'agit d'un véritable paradis pour les amateurs de la nature, les adeptes de plein air et de culture. Un territoire prisé et en effervescence où il fait bon vivre et travailler ! La MRC des Laurentides compte une cinquantaine d'employé(e)s.

Ce défi est pour vous si :

- Vous avez un diplôme universitaire de premier cycle en gestion des ressources humaines, relations industrielles ou autre discipline connexe;
- Vous êtes membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés;
- Vous avez un minimum de 5 ans d'expérience en gestion RH d'un milieu de travail syndiqué et/ou en négociations de convention collective;
- Vous démontrez d'excellentes habiletés d'écoute, d'influence et de communication;
- Vous avez une excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Vous faites preuve d'autonomie et d'initiative.



Responsabilités

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste occupe un rôle de généraliste sur tous les volets reliés aux ressources humaines (dotation, santé et sécurité au travail, gestion de l'invalidité, etc.) et collabore sur tout autres projets en lien avec les ressources humaines et l'aménagement de l'environnement de travail. Le ou la titulaire du poste est également responsable des tâches touchant les activités administratives de différents services au sein de la MRC.

- Prendre en charge l'ensemble des activités de dotation en conformité avec la convention collective et les politiques en vigueur;
- Gérer le processus d'accueil et d'intégration des nouveaux employés (création des dossiers, transmission des politiques, etc.);
- Agir à titre de personne ressource pour toute question d'application ou d'interprétation de la convention collective, des politiques et des procédures reliées à la gestion des ressources humaines;
- Assister au besoin aux rencontres du comité des relations de travail;
- Administrer le régime d'assurances collectives et agir à titre de personne ressource en la matière;
- Assurer le suivi des dossiers d'absentéisme, d'incidents ou d'accidents du travail (CNESST, registre d'accidents);
- Gérer les divers programmes d'avantages sociaux;
- Maintenir à jour les procédures gouvernementales en matière d'équité salariale et autres demandes (sondages, enquêtes, etc.);
- Superviser le personnel administratif sous sa responsabilité ou contractuel, s'il y a lieu;
- Assurer un appui administratif à l'équipe de direction dans la démarche continue de gestion de personnel;
- Analyser, planifier et participer au processus de gestion et d'optimisation des bureaux administratifs;
- Gérer le système d'alarme;
- Collaborer avec les gestionnaires des services pour optimiser le rendement des différents projets.

Lieu de travail :



**1255, chemin des Lacs
Mont-Blanc (Québec)
J0T 2G0**

**Rémunération
concurrentielle
à partir de 76 629\$**

**Assurances
collectives**

**35h/semaine
horaire flexible**

**Une équipe
dynamique et un
environnement de
travail enviable**

**Un REER
collectif très
avantageux**

**Des défis
stimulants**

**Entrée en fonction
dès que possible**

**Postulez
maintenant !**



Envoyez votre candidature
à l'adresse suivante

info@crc-conseils.com