

DG 2022-02 – Technicien(ne) en ressources humaines

Description

Gestion des talents et culture organisationnelle

(contrat de 5 ans)

La Communauté métropolitaine de Montréal, un organisme de planification, de coordination et de financement qui regroupe 82 municipalités, dont Montréal, Laval et Longueuil, est à la recherche d'un.e technicien.ne en ressources humaines pour compléter son équipe de gestion des talents et culture organisationnelle.

Responsabilités

Relevant de la cheffe de division – Communications, gestion des talents et culture organisationnelle, la personne titulaire du poste contribue à l'administration des programmes d'assurances collectives et de retraites de la Communauté, assure le soutien administratif aux opérations du service ressources humaines comme dotation ou la formation et offre un soutien de premier niveau aux employés en matière d'avantages sociaux, de retraite et d'interprétation des politiques RH. Elle sera amenée à :

- interpréter diverses politiques, procédures et programmes en gestion des ressources humaines, participer à leur révision, ainsi que les mettre en application;
- apporter un soutien administratif durant le cycle de dotation;
- renseigner les employés quant aux politiques et procédures mises en place;
- répondre aux questions relativement à la paie et aux avantages sociaux;
- soutenir l'équipe RH dans le processus de gestion de la formation/développement (saisie de formations, inscriptions aux formations, comptabilisation des formations, suivi du 1 %, organisation des formations, communication avec les fournisseurs de services, etc.);
- supporter le processus de gestion de la performance;
- assurer la gestion des dossiers des employés et des dossiers d'invalidité;
- conduire les rencontres d'accueil des nouveaux employés pour les volets assurances collectives et régimes de retraite;
- participer au processus d'équité salariale, de formation et de santé-sécurité au travail;
- participer à la gestion des dossiers disciplinaires;
- participer à l'élaboration et la mise en place de la communication interne;
- participer aux dossiers de gestion des talents et de rétention du personnel.

Connaissances et aptitudes requises

Les connaissances et aptitudes requises sont :

- Détenir un Diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou dans un autre domaine pertinent;
- Posséder une expérience minimale de cinq (5) ans dans un rôle similaire;
- Posséder de l'expérience dans la gestion des avantages sociaux;

Début de l'entrée en poste
à confirmer

Lieu travail

1002, rue Sherbrooke Ouest,
bureau 2400, H3A 3L6, Montréal,
Québec, Canada

Date de la publication

2022-01-13

Valide jusqu'au

03.02.2022

- Avoir de fortes habiletés à mener plusieurs dossiers à la fois et à les prioriser;
- Faire preuve d'autonomie, initiative et d'un haut sens des responsabilités;
- Démontrer une capacité à travailler en équipe et facilité à établir des relations interpersonnelles à tous les niveaux;
- Faire preuve de rigueur et de minutie;
- Posséder des habiletés de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une éthique professionnelle irréprochable, faire preuve de discrétion et de jugement;
- Maîtriser la suite Office;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française (parlé et écrit).

Sont un atout :

- Posséder de l'expérience de gestion de dossier d'invalidité;
- Posséder de l'expérience de travail dans un milieu municipal et/ou politique.

Contacts

Toutes les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel aux ressources humaines, **au plus tard le 3 février 2022 à 17h00**, à l'adresse RH@cmm.qc.ca, en précisant le numéro DG2022-02 dans l'objet du courriel.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature a été retenue pour une entrevue.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte