



# MRC DE L'ÉRABLE

## OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLER EN RESSOURCES HUMAINES (REMPLACEMENT DE CONGÉ DE MATERNITÉ)

## DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Située dans la région Centre-du-Québec, la MRC de L'Érable est un organisme supramunicipal qui regroupe 11 municipalités. D'une superficie de 1 287,86 km<sup>2</sup> et comptant près de 24 300 citoyens, le territoire peut compter sur une belle dynamique rurale et urbaine.

L'Équipe de la MRC de L'Érable est composée d'une soixantaine d'employés dévoués au développement et au rayonnement de la région.

## DESCRIPTION DU MANDAT

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire supporte la direction en matière de saine gestion des ressources humaines de la MRC sur tous les volets (dotation, SST, relations de travail, développement organisationnel, etc). Il assume également un rôle-conseil auprès des directeurs de département et assure le traitement de la paie et tout ce qui l'entoure.

À la MRC de L'Érable, la collaboration est au centre du développement professionnel. Être employé à la MRC, c'est aussi bénéficier d'une conciliation travail et vie personnelle imbattable, c'est-à-dire une flexibilité d'horaire, plusieurs congés mobiles, sans compter les congés du vendredi après-midi!

## COORDONNÉES

Afin d'alléger le texte, l'usage du masculin a été privilégié. Seuls les candidats retenus seront contactés. Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant le 16 septembre 2022, à l'adresse suivante : [emploi@erable.ca](mailto:emploi@erable.ca)

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

### Dotation

- Planifier les embauches en fonction des besoins identifiés par la direction et coordonner l'ensemble du processus de dotation ;
- Coordonner l'ensemble du processus d'accueil et d'intégration.

### Rôle-conseil

- Conseiller et supporter la direction et les gestionnaires en matière de gestion des ressources humaines ;
- Supporter les consultants et les partenaires dans divers mandats ou projets en RH ;
- Répondre et traiter les demandes des employés (vacances, fériés, assurances, paie, questions générales, etc) ;
- Rester à l'affût des nouvelles pratiques et des modifications légales dans le domaine et apporter les modifications ou recommandations nécessaires à la direction ;
- Agir en tant que personne-ressource dans l'interprétation et l'application des lois et normes du travail.

### SST et gestion de l'invalidité

- Assurer les suivis médico-administratif avec les différents collaborateurs, partenaires ou consultants concernant les gestions d'invalidités SST ou de l'assurances collectives ;
- Coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et la mise à jour du Programme de prévention, en collaboration avec la mutuelle de prévention ;
- Coordonner le comité SST.

### Gestion de la paie et des avantages sociaux

- Assurer la gestion et le traitement du cycle de la paie au complet pour l'ensemble des employés de la MRC, ainsi que la gestion des avantages sociaux (Régime de retraite, assurances collectives) et effectuer les suivis et modifications nécessaires de façon régulière ;
- Assurer la fin et le début d'année financière en collaboration avec le directeur général adjoint - finances et l'adjointe à la comptabilité.

## PROFIL DU POSTE

### Compétences recherchées

- Démontrer une capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois, être capable de s'adapter rapidement aux changements et démontrer une bonne gestion du stress ;
- Comprendre et composer avec les émotions des autres (intelligence émotionnelle) ;
- Être capable de prioriser et organiser efficacement son travail ;
- Travailler avec diplomatie, discrétion et confidentialité ;
- Être axée sur le service à la clientèle (interne et externe) ;
- Aimer bénéficier d'autonomie et être proactif.

### Formations et qualifications

- Posséder une formation universitaire de premier cycle relations industrielles, en ressources humaines ou une combinaison de formations universitaires pertinentes ;
- Avoir acquis une expérience d'au moins 2 ans dans des fonctions similaires ;
- Détenir une bonne connaissance de la suite MS Office ;
- Détenir une bonne connaissance des lois du travail du Québec ;
- Maîtriser le logiciel de paie Employeur D est considéré comme un atout ;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés est considéré comme un atout.

## CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Statut de l'emploi : Contrat à durée déterminée d'octobre 2022 à décembre 2023 à temps plein (35 heures par semaine) ;
- Lieu de travail : Plessisville
- Entrée en poste: octobre 2022 ;
- Salaire : Selon la politique en vigueur (entre 62 171 \$ - 77 714 \$) ;
- Conditions de travail : Gamme complète d'assurance collective, régime de retraite à prestations déterminées, télétravail en mode hybride possible, 8 jours de congés mobiles annuellement, politique de vacances intéressante, ambiance de travail favorable à l'épanouissement professionnel et personnel, club social, etc.