


## Conseiller(ère) ressources humaines

Administration, Gestion des ressources humaines

 Ville de Sept-Îles

 544, av. De Quen



Le conseiller ou la conseillère en ressources humaines – dotation assure la réalisation des activités courantes reliées à la dotation et l'évaluation des emplois. Il ou elle offre un support-conseil et appuie les gestionnaires dans l'application des politiques, procédures, programmes et directives en matière de gestion des ressources humaines et procède aux suivis qui en découlent. Entre autres, il ou elle :

- Coordonne le processus complet de dotation pour l'ensemble des postes à pourvoir (analyse de poste, description de poste, profil de compétence, affichage, recrutement, entrevue, enquête de sécurité et d'intégrité, embauche, accueil et intégration);
- Participe et coordonne les activités des comités de sélection;
- Participe à l'élaboration de stratégies en matière de plan de relève, de planification des effectifs et de la main-d'œuvre et de vigie du plan des effectifs;
- Coordonne l'accueil et l'intégration des nouveaux employés;
- Participe à différentes activités de recrutement (Salons de l'emploi, visites dans des établissements scolaires, journées carrières, etc.);
- Participe à l'élaboration de stratégies en matière de développement organisationnel et de rayonnement de marque employeur;
- Assure le suivi du processus d'évaluation de rendement du personnel temporaire et permanent;
- Collabore au développement et à la mise à jour des descriptions de poste.

#### HORAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat temporaire : **remplacement d'avril 2025 à août 2026** inclusivement;
- Horaire de travail de **36 heures/semaine**;
- Salaire horaire selon l'expérience : **min. 43,45 \$ – max. 50,38 \$**;
- Quatre (4) semaines de vacances.

#### EXIGENCES

- Posséder un diplôme d'études universitaires en ressources humaines ou en relations industrielles ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente;
- Être titulaire d'un permis de conduire valide de classe 5.

## Informations sur le poste

#### Type d'emploi

Temps plein

#### Domaines

Administration, Gestion des ressources humaines

#### Région

Côte-Nord

#### Salaire offert

43 \$ - 50 \$ / heure

#### Publié

30 janvier 2025

#### Expérience

Aucune

#### Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

#### Fin des candidatures

20 février 2025

## Informations sur l'employeur

#### Nom de l'entreprise

Ville de Sept-Îles