



Ville-centre de l'agglomération, Longueuil regroupe plus de 426 000 citoyens. Jouant un rôle déterminant dans le développement de la grande région métropolitaine, elle représente l'un des principaux employeurs de la Rive-Sud avec près de 3 000 employés. La Ville de Longueuil propose un milieu de travail stimulant, la possibilité de réaliser de grandes aspirations professionnelles et de contribuer à un milieu de vie des plus dynamiques. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

#### **AGENTE EN RESSOURCES HUMAINES – RELATIONS DE TRAVAIL**

#### **AGENT EN RESSOURCES HUMAINES – RELATIONS DE TRAVAIL**

#### **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Poste cadre temporaire : Remplacement de congé de maternité (durée approximative de 12 mois)

Horaire : 35 heures/semaine

Salaire annuel : minimum : 63 685 \$ maximum : 79 605 \$ (classe 3)

Concours 2019-0386T(E)

**Durée de l'affichage : du 12 au 26 mars 2019**

#### **MANDAT**

Sous l'autorité du partenaire d'affaire – relations du travail, la personne assume un rôle de premier plan d'expert, de conseiller et de soutien auprès de la direction et des gestionnaires sur toute question relative aux relations du travail. Elle assume également le rôle de représentant de la Ville à titre d'interlocuteur auprès des différents syndicats.

#### **RÉSUMÉS DES RESPONSABILITÉS**

- Conseille et oriente les gestionnaires sur toute question relative au domaine des relations de travail;
- Participe à diverses rencontres, comités paritaires, mixtes ou à tout autre groupe de travail et en rédige les comptes rendus;
- Assure la gestion et analyse les griefs, mécontentes et autres litiges soumis par les syndicats ou les salariés;
- Procède au traitement préliminaire des litiges, documente les dossiers par la cueillette d'information et de documentation pertinente, et en assure un suivi rigoureux;
- Participe à l'élaboration de tout projet de mandat patronal aux fins de négociation;
- Procède au traitement nécessaire à la mise en œuvre de tout règlement, entente ou décision des tribunaux;
- Prépare divers rapports, projets de lettres d'entente, politiques ou directives requis dans le cadre du traitement des litiges ou de l'application ou l'administration de la convention collective;
- Procède à différentes recherches jurisprudentielles, doctrinales et légales en relation avec les dossiers traités et prépare toute analyse synthèse requise ou tout rapport de recherche approprié;
- Plusieurs autres tâches reliées à un service de relations de travail.

#### **EXIGENCES**

- ✓ Détenir un baccalauréat en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles;
- ✓ Posséder de trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente à la nature du poste;
- ✓ Maîtrise de la langue française orale et écrite et des logiciels de la suite Microsoft et autres outils informatiques pertinents à la fonction (Azimut, Natsag etc.);
- ✓ Esprit d'analyse et de jugement, sens de l'initiative et de l'organisation développé;
- ✓ Aptitudes pour la recherche ainsi que pour la rédaction de documents divers;
- ✓ Rigueur et discrétion dans l'accomplissement du travail;
- ✓ Posséder un permis de conduire valide.

#### **PROCÉDURE POUR POSER SA CANDIDATURE**

Les conditions de travail seront déterminées selon le *Protocole de conditions de travail du personnel cadre*. Toute personne intéressée doit nous faire parvenir son curriculum vitae **en mentionnant le numéro de concours 2019-0386T(E) au plus tard le 26 mars 2019** à l'adresse ci-dessous :

Division de la dotation – Direction des ressources humaines

4250, chemin de la Savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4

Courriel : [resshum@longueuil.quebec](mailto:resshum@longueuil.quebec)