



Offre d'emploi - Poste permanent

AGENT(E) AUX RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET À L'INFORMATIQUE

Sommaire des tâches

Sous l'autorité du directeur général, la personne accomplit les tâches reliées à la gestion des ressources humaines plus spécifiquement aux activités de gestion de la paie, d'assistance à l'embauche et à l'intégration des nouveaux employés et voit également à offrir un support à l'ensemble du personnel en matière informatique et de gestion du matériel de bureau.

L'Agent(e) voit à l'encadrement des activités du Comité de Santé Sécurité au travail et au suivi du calendrier de formation et de développement du personnel, à la gestion des dossiers des employés, à l'application des régimes de retraite et des conventions collectives en regard à la paie. Elle effectue également diverses tâches reliées à la gestion du personnel.

Responsabilités

Cette personne exécute un ensemble de tâches principales suivantes :

- Assure la gestion du progiciel et compile les données à la production de la paie ;
- Voit au paiement des charges fiscales des employés et de l'employeur ;
- Assiste son supérieur dans l'application des conventions collectives ;
- Voit à l'élaboration et l'application des politiques liées à la gestion des ressources humaines ;
- Coordonne et assure la gestion du processus de recrutement et l'intégration des nouveaux employés ;
- Voit à l'élaboration et à l'application du programme d'évaluation du rendement et des compétences du personnel et participe à l'évaluation des postes et des tâches ;
- Assure un suivi sur les contrats d'assurances collectives tant au niveau de l'assureur que celui du personnel interne ;
- Assiste son supérieur sur la coordination et la gestion du programme de retraite ;
- Voit à la mise en œuvre et la promotion du programme de saine habitude de vie au sein de l'organisation ;
- Coordonne les activités du Comité de santé et sécurité au travail ;
- Assure la gestion du programme de formation continue en matière de santé et sécurité ;
- Assiste son supérieur à l'élaboration et à l'application des politiques d'acquisition de biens et services ;
- Voit à la gestion du parc informatique et à son bon fonctionnement au niveau des logiciels, des progiciels et du matériel et des infrastructures informatiques ;
- S'acquiesce de toute tâche connexe.

Exigences

- Posséder un baccalauréat en administration ou DEC en administration ;
- Posséder plus de 3 ans d'expérience dans le domaine municipal dans un poste similaire ;
- Maîtriser la suite Office (particulièrement Excel) et les logiciels de comptabilité municipale ;
- Connaissance du progiciel de la suite financière et paie « SFM » de PG Solutions (un atout).



Qualités recherchées

- Excellente aptitude interpersonnelle ;
- Grande discrétion et rigueur ;
- Autonomie, minutie et initiative ;
- Respect des échéanciers ;
- Grande habilité de communication orale et écrite.

Horaire et rémunération :

- 35 heures par semaine de 8h30 à 16h30 (selon l'horaire d'été)
- Salaire selon la convention collective : de 26.65\$ à 30.74\$ / heure selon l'expérience et compétence ;
- Programme de retraite avantageux ;
- Régime d'assurances collectives complet.

Cette offre s'adresse autant aux hommes qu'aux femmes. Toute personne intéressée doit acheminer son curriculum vitae avec la mention poste de « Agent(e) aux ressources humaines, matérielles et de l'informatique » sur l'enveloppe, et ce **au plus tard le 5 janvier 2018 à 16h30** à l'adresse suivante :

M. Jimmy Poulin, directeur général, Municipalité des Cèdres, 1060 chemin du Fleuve, Les Cèdres, Qc, J7T 1A1 ou par télécopieur au 450.452.4605 ou par courriel à jpoulin@ville.lescedres.qc.ca