



Notre Municipalité :

Nichée au cœur des collines de l'Outaouais, dotée de paysages magnifiques, de lacs et rivières à profusion, et offrant un dynamisme étonnant et une foule d'activités, notre Municipalité se situe tout au plus à 30 minutes de Gatineau/Ottawa, sans trafic.

Notre environnement de travail :

Outre la beauté de notre territoire, voilà pourquoi vous joindre à notre équipe :

- Nous sommes un milieu ouvert, accueillant et engagé envers le bien-être des gens ;
- Notre équipe est dynamique, à la recherche constante de défis qui mobilisent les meilleures pratiques ;
- Nous sommes fiers de servir notre communauté, d'améliorer notre milieu de vie et de nous assurer que La Pêche soit une place où il fait bon vivre.

Qu'est-ce que nous vous offrons ?

Nous avons à cœur le bien-être de notre personnel, souhaitant leur évolution au sein de notre Municipalité, et nous offrons de nombreux avantages compétitifs et des conditions de travail agréables.

- Emploi permanent temps plein (35 heures/semaine) ;
- Assurance collective, dentaire et orthodontique ;
- Une gamme complète de programmes de soutien au bien-être et à la santé, incluant la télémédecine ;
- Congés pour raisons personnelles offrant une conciliation travail/vie personnelle facilitée ;
- Salaire annuel à partir de 65 728 \$;
- Ambiance décontractée et *voyagement* sans trafic !

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT, DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Sous la supervision du Directeur des ressources humaines, l'adjoint accomplit des tâches se rattachant à la santé et sécurité, la dotation et aux tâches administratives de la direction des ressources humaines.

Vos principaux défis :

- Agir comme secrétaire du Comité paritaire de Santé et sécurité au travail et participer aux activités de prévention de la santé et de la sécurité ;
- Faire l'inspection des différents milieux de travail selon les protocoles établis ;
- Gérer les réclamations et dossiers d'accident de travail ;
- Collaborer avec la mutuelle de prévention et administrer les dossiers SST ;
- Préparer les affichages (interne et/ou externe) ;
- Procéder à la révision des candidatures et effectuer une présélection des candidats ;
- Planifier les entrevues et y participer ;
- Effectuer les vérifications préemploi (références, antécédents judiciaires, etc.) ;
- Rédiger les lettres d'offre et les projets de résolution ;
- Organiser le processus d'accueil pour les nouveaux employés (guide d'accueil, documents et formulaires à remplir) ;
- Assister le Directeur des ressources humaines dans la planification des activités de la direction ;
- Créer des bons de commande et faire le suivi budgétaire de certains postes de dépenses ;
- Effectuer divers travaux de bureau tels qu'impression, photocopie, compilation, classement, saisie de données, etc. ;
- Voir au développement ou à la mise à jour de politiques, programmes, procédures, directives ou outils de travail visant l'amélioration continue en matière de gestion des ressources humaines.

Vous correspondez au profil recherché si vous :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, gestion ou toute autre formation et expérience jugée équivalente ;
- Minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente dans le domaine des ressources humaines et en santé et sécurité au travail ;
- Posséder de bonnes connaissances dans l'application des lois relatives au travail, en particulier celles relatives à la santé et sécurité au travail ;
- Expérience au sein d'un Comité de santé et sécurité au travail (atout).

Comment postuler ?

Faites-nous parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae par courriel à la Direction des ressources humaines rh@villelapeche.qc.ca au plus tard le 2 juillet 2024 à 23 h 59 en mentionnant « **Concours 2024-10E-DRH** ». Les entrevues auront lieu la semaine du 15 juillet 2024.