



MRC DE PIERRE-DE SAUREL
OFFRE D'EMPLOI
CONSEILLER CONSEILLÈRE EN RESSOURCES
HUMAINES ET ADMINISTRATION



BIENVENUE À LA MRC!

À la MRC, nous croyons que la bienveillance, l'écoute et le respect de l'humain sont au cœur d'une gestion efficace et durable. Nous cherchons une personne authentique, capable de bâtir des relations de confiance tout en agissant avec rigueur et professionnalisme.

Autonome, structurée et dotée d'un excellent sens pratique, vous aimez faire avancer les choses, organiser, coordonner et mettre de l'ordre dans les processus?

Ce poste vous permet de contribuer concrètement au développement de la région en occupant un rôle stratégique qui combine à la fois le conseil RH et la gestion administrative.

Un quotidien varié et stimulant vous attend, au sein d'une équipe mobilisée où votre impact sera réel.

Vous êtes peut-être la personne que nous cherchons!

À PROPOS DE NOUS!

Dynamique et diversifiée, la MRC de Pierre-De Saurel réunit l'urbain et le rural en 12 municipalités. En tant que leader régional, nous œuvrons pour améliorer la vie de nos citoyens à travers des initiatives innovantes, de l'aménagement du territoire à la préservation de l'environnement.

Faites équipe avec une organisation à échelle humaine, où l'agilité et la collaboration sont au cœur des pratiques de gestion. Dans ce rôle clé, votre capacité à conjuguer bienveillance, autonomie et structure viendra soutenir des initiatives concrètes en ressources humaines et en gestion administrative. Vous jouerez un rôle essentiel dans la mise en place de conditions de travail favorables et dans l'amélioration continue de nos processus internes.

LA MRC DE PIERRE-DE SAUREL, C'EST AUSSI :

- 01** Une flexibilité d'horaire entre 8 h et 18 h, offrant un équilibre idéal entre le travail et la vie personnelle;
- 02** Trois semaines de vacances annuelles afin de recharger vos batteries
- 03** Une gamme complète d'avantages sociaux compétitifs (congés mobiles, REER, assurances collectives);
- 04** Travailler dans une organisation à échelle humaine où œuvre une équipe multidisciplinaire dynamique et engagée regroupant une vingtaine d'employés;
- 05** Avoir accès à un stationnement, dont un est muni d'une borne de recharge pour véhicule électrique
- 06** Des bureaux situés en plein cœur du centre-ville de Sorel-Tracy avec cafés, restaurants, centre de conditionnement physique et parc avec vue sur le fleuve à distance de marche.



VOS RESPONSABILITÉS ET VOTRE QUOTIDIEN DANS CE RÔLE CLÉ

Sous l'autorité de la directrice des services administratifs, financiers et des ressources matérielles, vous agissez à titre de généraliste RH en assurant un accompagnement global auprès des gestionnaires, tout en assumant un rôle actif dans la coordination de fonctions administratives stratégiques. Véritable personne pivot, vous contribuez à l'harmonisation des pratiques internes, à la qualité du milieu de travail et à l'optimisation des processus organisationnels.

RÔLE-CONSEIL STRATÉGIQUE EN RH

- Conseiller la direction et les gestionnaires sur les stratégies RH et l'application des lois et règlements en vigueur (Loi 25, CNESST, etc.)
- Participer aux négociations et veiller à l'application de la convention collective
- Développer et actualiser les politiques, programmes et indicateurs RH
- Soutenir l'organisation sur les enjeux d'éthique, de climat et de valeurs

DOTATION ET INTÉGRATION

- Planifier et coordonner le processus complet d'embauche, d'accueil et d'intégration
- Gérer les programmes d'embauche subventionnés (étudiants, stages)

DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL ET MOBILISATION

- Mettre en œuvre le plan stratégique RH (culture, développement, rétention)
- Organiser des activités de reconnaissance et de mobilisation
- Encadrer les communications internes et la gestion des comités RH

ADMINISTRATION RH ET GESTION BUDGÉTAIRE

- Assurer la gestion des avantages sociaux, des horaires et des suivis administratifs
- Participer à la planification budgétaire RH et au suivi des paies et relevés
- Agir comme liaison avec le syndicat pour les suivis administratifs

SOUTIEN ADMINISTRATIF GÉNÉRAL

- Superviser les contrats de service, la sécurité des lieux et les équipements SST
- Participer aux rencontres stratégiques et coordonner des projets favorisant un environnement de travail sain

VOTRE PROFIL

- Être titulaire d'un diplôme d'études universitaires en Gestion des ressources humaines, en Relations industrielles ou combinaison équivalente en RH et administration;
- Membre de l'Ordre des CRHA ou CRIA (atout);
- Avoir une expérience pertinente d'un minimum de 4 ans, dont 2 ans en relations de travail;
- Posséder une bonne connaissance du milieu municipal (atout);
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellentes habiletés relationnelles et capacité à entretenir des liens de collaboration durables
- Approche marquée par la bienveillance, la diplomatie et la discrétion
- Autonomie, rigueur et sens de l'initiative
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément dans un contexte en évolution
- Esprit d'analyse et recherche constante d'amélioration des pratiques
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule

DÉTAILS DU POSTE

- Poste non-syndiqué permanent, à temps plein (35 h/semaine);
- 70 heures par période de paie (2 semaines);
- Salaire à partir de 36,11 \$/h, selon les modalités de la politique salariale.

Lieu du poste : En présentiel – Sorel-Tracy



CE POSTE VOUS INTÉRESSE?

Si vous êtes une personne motivée par l'idée de contribuer à notre succès en créant un environnement de travail positif, alors ce poste est fait pour vous! Rejoignez-nous dès maintenant et faites partie de notre équipe dévouée à faire de la MRC de Pierre-De Saurel un lieu où chacun peut s'épanouir et réussir. Postulez dès aujourd'hui pour saisir cette occasion exceptionnelle de faire une vraie différence, à la fois dans le domaine des ressources humaines et au sein de notre magnifique MRC!

- Date limite pour postuler: 30 mai
- Pour information : contactez Marie-Jade Tremblay au mj.tremblay@soluflex.net.

V I V
A N T
I C I