



OFFRE
D'EMPLOI

NOMINIQUE

L'Autre
LAURENTIDES

CONSEILLER.ÈRE EN RESSOURCES HUMAINES

POSTE CADRE PERMANENT
À TEMPS PARTIEL



Tu es passionné.e par les **relations humaines** et souhaites avoir un **impact concret** au quotidien?
Tu es une personne **mobilisatrice** et **innovante** qui désire évoluer dans une **organisation à taille humaine**?

Tu as envie de **relever de nouveaux défis** entouré.e de gestionnaires aussi investis que toi?

**JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE DYNAMIQUE,
MOTIVÉE ET AUTHENTIQUE!**

À PROPOS

Située au cœur des Hautes-Laurentides, la Municipalité de Nominique met en valeur sa **nature authentique** en offrant une gamme diversifiée d'activités aux amateurs de plein air, été comme hiver.

Relevant de la directrice générale, tu exerces un rôle d'influence auprès des gestionnaires en fournissant une expertise-conseil et en prenant charge différents dossiers. À cette fin, tu assures une vigie des enjeux des différents Services, exerces un rôle-conseil auprès des gestionnaires, recommandes les moyens d'action appropriés et participes à leur implantation.



SOMMAIRE DE L'EMPLOI

- Conseiller, analyser et intervenir dans des dossiers de ressources humaines reliés à plusieurs spécialités (relations de travail, application de la convention collective, gestion de la discipline, planification de main-d'œuvre, analyse de structure, processus de dotation, révision de processus de travail, soutien à la gestion du rendement des équipes et de la présence au travail, interprétation des lois, politiques, climat de travail, gestion du changement, etc.)
- Contribuer à l'optimisation des processus de ressources humaines de la Municipalité : révision des processus, proposition d'améliorations, mise en œuvre et support à la gestion des Services
- Coordonner des comités de relations professionnelles et processus de règlement de griefs
- Planifier, coordonner et gérer différents projets et t'assurer de leur réalisation conformément aux priorités, aux besoins, aux délais et aux budgets qui ont été établis
- Maintenir à jour les dossiers des employés, incluant leurs avantages sociaux, régime de retraite, assurance collective, accidents de travail, parcours de formation, etc.
- Analyser et recommander des changements organisationnels sur le plan de la gestion des ressources humaines en lien avec les orientations stratégiques de la Municipalité
- Rédiger ou participer à la rédaction de documents, procédures, politiques, ententes individuelles et convention collective, contribuer à leur application et veiller à leur respect
- Produire des rapports et des statistiques, selon les besoins
- Siéger, au besoin, sur divers comités
- Exécuter tout autre mandat qui te sera confié par la directrice générale

Cette description n'est pas limitative mais indicative des tâches à accomplir et reflète les éléments généraux du travail. Elle ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Détenir une formation universitaire de premier cycle en gestion des ressources humaines, relations industrielles, administration des affaires ou dans un domaine connexe
- Expérience démontrée d'au moins trois (3) années dans un poste de gestion des ressources humaines. *Des expériences professionnelles pertinentes acquises dans une fonction similaire peuvent compenser l'absence de formation universitaire*
- Être membre en règle d'une organisation professionnelle reconnue dans le domaine des ressources humaines (CHRP, HRP, CRIA, CRHA) (un atout)
- Expérience dans un milieu municipal et/ou syndiqué (un atout)
- Habilités dans un rôle-conseil afin de guider judicieusement la haute direction et les gestionnaires
- Faire preuve d'une grande rigueur, d'intégrité et être doté.e d'un sens développé en relations interpersonnelles

- Solides compétences en matière de planification, d'organisation et de résolution de conflits
- Qualités de leadership mobilisateur et de gestion d'équipe, excellent sens politique, faire preuve de courage managérial et grande capacité d'adaptation
- Aptitude à travailler sous pression sur divers projets tout en gérant simultanément plusieurs priorités
- Excellentes compétences en communication écrite et orale
- Maîtrise des programmes de la suite Microsoft Office



AVANTAGES :

Environnement de travail agréable et stimulant
Congés payés durant la période des Fêtes, en plus des vacances prévues au contrat
Assurance collective avec télémédecine
Régime de retraite
Formation continue et bien plus encore!

Date d'entrée en poste : dès que possible

Horaire de travail : 20 à 25 heures par semaine

Rémunération : des plus compétitive et selon l'expérience

Fais parvenir ton curriculum vitae par courriel **au plus tard le 1^{er} juin 2026 à 16 h** à l'attention de madame Catherine Clermont, directrice générale et greffière-trésorière : dg@nominique.ca

Nous remercions tous les candidats.es de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.