

CORPORATION DU CANTON D'ALFRED ET PLANTAGENET

DESCRIPTION DE TÂCHES

TITRE : Agent des ressources humaines et services corporatifs
SERVICE : Administration
SUPERVISEUR : Directeur général

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Sous la supervision de la direction générale, l'agent des ressources humaines et services corporatifs est responsable de la gestion quotidienne d'une vaste gamme d'activités liées aux pratiques et procédures des ressources humaines, notamment la gestion du système d'information sur les ressources humaines. Il offrira également un soutien de premier plan en matière de gestion, d'administration et de perfectionnement à la direction générale.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

1. PROGRAMME/SERVICE

- Gérer et maintenir à jour le système d'information sur les ressources humaines de la municipalité par l'entrée ponctuelle de données ;
- Maintenir le registre des présences, la comptabilisation des journées de vacances et de congés de maladie, les dossiers de prestations d'invalidité à court terme et à long terme et de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (WSIB), les dossiers reliés à la santé et la sécurité au travail et les ajustements salariaux des employés ;
- Agir à titre de personne-ressource pour les employés en lien avec le programme de bénéficiaires des employés et le plan de pension OMERS ;
- Développer un programme d'orientation et d'intégration à l'intention des nouveaux employés ;
- Maintenir la confidentialité absolue des dossiers des employés ;
- Identifier, rédiger et réviser les politiques corporatives et les contrôles internes appropriés et recommander les mises à jour à la direction générale ;
- Superviser la mise en œuvre des activités de ressources humaines, y compris le recrutement, l'embauche, la formation de base, le perfectionnement, l'orientation, l'évaluation de rendement du personnel et les programmes de retour au travail ;
- Superviser et approuver l'embauche d'employés saisonniers, temporaires, à temps partiels et étudiants selon un processus d'embauche efficace et transparent ;
- Examiner les contrats d'emploi et les descriptions de tâches pour s'assurer qu'ils respectent les politiques de la municipalité ;

- Gérer le programme annuel de reconnaissance des employés ;
- Fournir un leadership assuré et être apte à résoudre des situations conflictuelles et gérer les situations disciplinaires ;
- Collaborer et communiquer avec les chefs de département sur des questions touchant l'ensemble du canton, telle la prestation de service, le soutien administratif, les propositions de nouveaux services, l'élaboration de politiques et de procédures et fournir l'interprétation et le soutien nécessaire ;
- Participer aux comités, aux équipes d'actions et aux groupes de travail, au besoin ;
- Accomplir toute autre tâche connexe favorisant la réalisation des objectifs stratégiques corporatifs du département et du canton.

2. RESSOURCES HUMAINES

- Contribuer à une relation employeur/employé positive ainsi qu'à un milieu de travail accueillant et productif ;
- Garantir l'intégrité et la confidentialité des systèmes/logiciels et des dossiers du personnel ;
- Se tenir informé des lois, des règlements et des meilleures pratiques afin d'assurer une gestion efficace et efficiente des ressources humaines du canton, et plus spécifiquement en lien avec la rémunération, les avantages sociaux, le plan de pension OMERS et les questions disciplinaires ;
- Superviser l'élaboration des systèmes et des plans de rémunération avec le directeur général ;

3. SYSTÈMES INFORMATIQUES

- Superviser l'ensemble des activités informatiques et assurer l'intégrité et la confidentialité des systèmes et de dossiers des technologies informatiques;
- Superviser la mise en œuvre et la maintenance du système informatique du canton avec la collaboration de notre service informatique tiers;
- Gérer l'ensemble des processus génériques d'approvisionnement en technologie informatique, notamment les ordinateurs, imprimantes, photocopieurs, équipement de bureau, logiciels de télécommunications, et surveiller l'état de l'infrastructure de technologie informatique;
- Tenir à jour un inventaire et un plan de gestion des actifs, dans le cadre du Plan de gestion des biens de la municipalité.

4. RESSOURCES MATÉRIELLES

L'employé est responsable du matériel et de l'équipement qui lui sont assignés, dont un ordinateur portable, divers logiciels, et un téléphone.

HABILITÉS ET EFFORT

5. CONNAISSANCES/EXPÉRIENCE

- Détenir un diplôme d'études universitaires ou collégiales en gestion des ressources humaines, en administration publique, ou une combinaison de formation et d'expérience pertinente en lien avec le poste ;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience de travail en administration et/ou en ressources humaines ;
- Expérience dans la gestion d'un système d'information sur les ressources humaines, tel que HR Downloads, un avantage ;
- Bonne connaissance des systèmes informatiques, dont la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint) ;
- Habiletés supérieures de communications tant en français et en anglais (oralement et par écrit) ;
- Excellentes habiletés interpersonnelles, grand sens de l'organisation et habiletés démontrées envers la résolution de problème ;
- Capacité à travailler dans un environnement dynamique avec priorités multiples et parfois changeantes.

6. EFFORTS PHYSIQUE ET MENTAL

Ce poste exige un effort mental considérable, notamment au niveau de la concentration visuelle et auditive et requiert souvent des périodes assises prolongées et des rencontres fréquentes avec les membres du personnel. L'effort physique requis est minime et se limite principalement à soulever des boîtes d'archives ou de dossiers.

7. JUGEMENT

Le travail s'effectue sous la supervision du Directeur général en conformité avec les directives, les procédures et les politiques établies.

Ce poste exige un sens aigu du jugement et une capacité avérée à prendre des décisions éclairées et conformes aux lois et règlements applicables en matière de ressources humaines, ainsi que les politiques et règlements du canton. Ce poste exige également un grand sens de l'organisation, de diplomatie et de discrétion. Le titulaire doit posséder une habileté à prioriser une charge de travail considérable avec des échéanciers fixes et des priorités parfois changeantes.

8. APTITUDES INTERPERSONNELLES

Le titulaire possède des aptitudes interpersonnelles supérieures pour interagir positivement et avec professionnalisme en tout temps avec son superviseur immédiat, ses collègues de travail, tous les employés du canton, le public et les diverses parties prenantes.

Communiquer avec :

INTERNE :

- Contacts réguliers avec des personnes dans l'ensemble de l'organisation ;

EXTERNE :

- Contacts réguliers avec des personnes de l'extérieur par courrier, par téléphone ou les deux, les représentants, la clientèle desservie et le grand public.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

9. ENVIRONNEMENT

Le travail est effectué dans un environnement typique de bureau. Le bruit est omniprésent et les interruptions de collègues peuvent s'avérer fréquentes. Le titulaire peut être appelé à se déplacer occasionnellement pour des conférences ou dans le cadre d'activités de développement professionnelle. Ce poste requiert l'utilisation fréquente et prolongée d'un ordinateur.

10. CONTRÔLE DE L'HORAIRE DE TRAVAIL

Le titulaire est appelé à travailler 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. Le titulaire peut être appelé à travailler des heures supplémentaires, à l'occasion, afin de rencontrer des échéanciers. Il pourrait, de temps à autre, également être appelé à participer aux réunions du conseil en soirée.

Note : La rédaction de ce document a été réalisée en utilisant le genre masculin uniquement dans le but d'alléger le texte. Il est convenu que les deux genres, masculin et féminin, sont partie intégrante de ce document.