

APPORTE *ta couleur*

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER SST ET RESSOURCES HUMAINES

Service des ressources humaines et des affaires juridiques

Poste cadre, temporaire (16 mois)

Dans ton cercle d'amis, tu es la mère Teresa qui se soucie du bien-être de tous. Dans ta famille, tout le monde se tourne vers toi pour se confier. Tu seras tellement à ta place dans ce poste! En rencontre de groupe ou en tête-à-tête, tu tisseras des liens de confiance avec tes collègues, dans le but qu'ils se sentent bien dans leur milieu et leur équipe de travail. En plus d'agir comme intermédiaire pour le régime de retraite, tu piloteras aussi le dossier du recrutement du personnel, épluchant les CV et rencontrant les candidats en entrevue. Alors, est-ce que nous avons réussi à faire une offre assez accrocheuse pour t'attirer chez nous?

Profil recherché

- ✓ Être titulaire d'un baccalauréat en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou une combinaison de formations pertinentes pour le poste incluant une spécialisation en santé et sécurité au travail;
- ✓ Posséder de l'expérience en gestion de la santé et de la sécurité du travail, de même qu'en dotation;
- ✓ Posséder une excellente connaissance des lois inhérentes au droit du travail et à la santé et la sécurité du travail;
- ✓ Faire preuve d'une capacité d'agir avec efficacité et posséder un bon jugement dans les décisions à prendre lors de situations difficiles ou complexes;



- ✓ Démontrer une excellente capacité d'établir et de maintenir de bonnes communications et des relations interpersonnelles efficaces avec l'ensemble des partenaires, le travail en équipe étant omniprésent;
- ✓ Maîtriser les différents logiciels de bureautique de la suite Office de Microsoft;
- ✓ Maîtriser le français parlé et écrit.

Avantages et conditions de travail

- ✓ Échelle salariale de 75 248 \$ à 98 981 \$, échelon établi selon l'expérience;
- ✓ Formation et perfectionnement offerts;
- ✓ Temps plein, possibilité d'horaire allégé;
- ✓ Entrée en poste flexible.

Une description technique des tâches et responsabilités concernant ce poste est disponible sur demande auprès du Service des ressources humaines et affaires juridiques.

Dossier de candidature

Présente-nous ta candidature en nous faisant parvenir ton CV, accompagné de tout diplôme ou attestation à l'attention de :

Karine Dupont, agente administrative aux ressources humaines
Service des ressources humaines et affaires juridiques
Ville de Rivière-du-Loup
75, rue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 37
Rivière-du-Loup (Québec) G5R 1L7
emplois@villerdL.ca | 418 867-6641

La Ville applique un programme d'accès égalitaire en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.

