



VILLE DE DIEPPE
Service des ressources humaines

Description de poste

DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

NATURE ET ÉTENDUE DU RÔLE

Situé au cœur de l'Acadie, Dieppe est une ville moderne qui jouit d'une réputation enviable et d'une forte croissance depuis plusieurs années. Une ville francophone avec des services bilingues qui profite d'un environnement stable, sécuritaire et dynamique ainsi qu'un esprit communautaire, de nombreux parcs, espaces verts et multiples sentiers. Avec ses installations récréatives modernes, une communauté artistique, des événements pour toute la famille, un système de transport ainsi qu'une vocation commerciale et une économie fondée sur le respect de l'environnement, la ville de Dieppe dessert une population d'environ 30 000 et emploie au-delà de 200 membres du personnel.

SOMMAIRE

Relevant du directeur général, le directeur ou la directrice des RH agit à titre de leader stratégique de l'équipe de direction en veillant à la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation de toutes les activités reliées à l'administration des ressources humaines et aux relations de travail conformément aux diverses lois et règlements pertinents. Le mandat consiste à élaborer des politiques et mettre en œuvre des programmes et des procédures en matière de planification des ressources humaines, de recrutement, de négociation et d'interprétation de conventions collectives, de diversité, équité et inclusion, de formation, de développement des compétences, de classification et évaluation de postes, d'administration de la rémunération et des avantages sociaux ainsi que de la santé et sécurité au travail et du mieux-être.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Plus spécifiquement, la direction des RH est responsable de :

- Développer, planifier, organiser, contrôler et évaluer les stratégies, politiques et processus en matière de ressources humaines en s'assurant de la compétitivité et des lois gouvernementales de concert avec les directions des autres services municipaux.
- Planifier, coordonner et diriger les programmes et politiques de relations de travail en particulier le processus de négociation des conventions collectives ainsi que leur interprétation et application, la gestion des griefs et diverses autres requêtes, des stratégies pour fins d'arbitrage et le maintien de relations syndicales efficaces.
- Conseiller, encadrer, et appuyer les gestionnaires quant aux questions touchant les ressources humaines, entre autres : les relations de travail, la diversité, l'équité et l'inclusion, les avantages sociaux, les indemnités d'invalidité, les jurisprudences, le recrutement, la gestion du rendement, les processus disciplinaires, les conflits, les requêtes, l'orientation de nouveaux membres du personnel et les autres processus de ressources humaines.
- Identifier les besoins en main-d'œuvre, fournir une direction quant aux descriptions, évaluations et classifications de postes en plus de développer et mettre en œuvre des stratégies de recrutement, d'équité salariale et de développement organisationnel (tel que le plan de relève, programme de reconnaissance, conciliation emploi-famille, etc.) afin de promouvoir une culture organisationnelle positive et inclusive.

- Identifier et répondre aux besoins organisationnels en matière de développement, prévention et formation en santé et sécurité au travail et voir à la mise en œuvre et l'application d'un environnement de travail sécuritaire conformément à la Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick.
- Établir, négocier et renouveler des programmes d'avantages sociaux, de régimes de santé et de pension avec des fournisseurs et consulter les sources professionnelles externes concernant la législation, les normes d'emploi, les droits de la personne, les enquêtes et les relations de travail.
- Assurer la gestion efficace et la formation continue des ressources et le budget de son service pour assurer une saine gestion des ressources humaines opérationnelles.

EXIGENCES MINIMALES

Éducation

- Détenir un diplôme universitaire en gestion des ressources humaines, relations de travail, administration, ou un domaine connexe.

Expérience

- Un minimum de dix (10) années d'expérience incluant dans un rôle de gestion en ressources humaines et en relations de travail dans un environnement syndiqué. Une expérience au sein d'une municipalité pourrait être un atout.
- Une accréditation en gestion des ressources humaines telle que CRHA.

Connaissances

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.
- Excellentes connaissances de tous les aspects de la gestion des ressources humaines incluant les pratiques exemplaires relatives aux RH et les lois applicables aux normes d'emploi, aux relations de travail, à la diversité et l'inclusion, à la santé et sécurité, au mieux-être et aux droits de la personne.
- Forte connaissance en gestion de projets pour établir des programmes, politiques, etc.

Habilités

- Forte capacité d'agir comme mentor, coach, intervenant, facilitateur et habiletés de communication, de persuasion, de négociation et de gestion du changement.
- Capacité à maintenir des relations professionnelles harmonieuses avec les syndicats et leurs membres.
- Grand sens d'analyse, un esprit de synthèse, sens de l'organisation et capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément et en toute confidentialité.
- Aisance à transiger avec la direction, les élus, les membres du personnel et la diversité de personnes qui s'intéressent à joindre la Ville de Dieppe.
- Très bonne connaissance de Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook).

HORAIRE DE TRAVAIL

- Trente-cinq (35) heures par semaine (Être disponibles les soirs et fins de semaine à l'occasion)

RÉMUNÉRATION

Selon l'échelle salariale en vigueur

Mise en garde : Les énoncés ci-dessus reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et sont destinés à décrire la nature générale et le niveau de travail effectué et ne doivent pas être considérés comme une énumération exhaustive de toutes les responsabilités, fonctions, capacités et exigences occupationnelles inhérentes. Tous les membres du personnel peuvent, de temps à autre, être amenés à effectuer des tâches en dehors du cadre de leurs responsabilités normales, selon les besoins.

Veillez noter que la municipalité s'est déclarée officiellement ville francophone offrant des services bilingues en l'an 2000. (*Politique linguistique de l'administration municipale A-9*) Sa langue de travail étant le français, tout employé doit être capable de communiquer en français et en anglais à l'oral et à l'écrit.

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.
Révision le 2 décembre 2020 – Service des ressources humaines