

AGENT(E) DE PERSONNEL

RELATIONS DE TRAVAIL

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'une personne pour occuper la fonction d'agent(e) de personnel — relations de travail au Service des ressources humaines.

Sous la supervision du (de la) directeur(trice), l'agente de personnel – relations de travail doit veiller à l'application des diverses conventions collectives et de la politique de gestion des cadres. Elle doit renseigner les employés concernant toutes modifications apportées aux conventions et faire le suivi des dossiers d'employés.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

L'agent(e) de personnel – relations de travail assure l'exécution d'une procédure et/ou le respect de normes professionnelles ou de politiques par d'autres personnes au sein de l'organisation. Elle assure également la conformité des décisions et actions posées par d'autres personnes. Dans le cadre de ses fonctions, elle doit notamment :

Régime de retraite

- Déterminer les nouveaux adhérents annuellement en analysant les heures travaillées dans l'année précédente ;
- Apporter les changements nécessaires dans le logiciel de paie ;
- Préparer une demande de calcul auprès de l'actuaire lorsqu'un employé prend sa retraite, qu'il démissionne, qu'il décède ou qu'il y a une demande de partage suite à un divorce ;
- Remettre les documents au demandeur afin qu'il fasse un choix, l'informer de la démarche à suivre, faire le suivi auprès du fiduciaire et traiter le dossier dans son intégralité ;
- S'occuper des demandes de transfert, compléter l'entente entre l'employeur et RREGOP et en faire le suivi auprès de l'actuaire ;

Statistiques

- Compléter le rapport annuel de la Retraite-Québec (DAR) ;
- Compléter des rapports à la demande de l'institut de la statistique du Québec et de statistique Canada ;
- Compléter le programme avis d'embauche (PAE) de l'assurance emploi mensuellement ;

Dotation

- Participer, lorsque requis, aux entrevues d'embauche ;
- Rencontrer les nouveaux employés, expliquer la convention collective les visant, etc. ;
- Préparer un rapport au Conseil lorsqu'il y a des embauches ou de nominations ;
- Recueillir tous les renseignements nécessaires pour saisir les données dans le logiciel de paie afin que l'employé soit inclus dans le processus de paie ;

Employés temporaires

- Suite aux besoins des directeurs(trices), combler les remplacements par des employés temporaires dans les divers services concernant les employés fonctionnaires municipaux ;
- Faire la gestion de la liste de rappel des cols bleus et cols blancs ;
- S'occuper de tous les affichages internes, faire le processus en entier : affichage, nomination et refus ;

Conventions collectives

- Appliquer et voir à l'application des conventions collectives et expliquer aux cadres ainsi qu'aux employés concernés les avantages sociaux ;
- Faire la gestion des avantages sociaux et déterminer pour chacun des employés de la Ville le quantum auquel il a droit ;
- Faire la mise à jour de toutes les banques des employés à la fin et en début d'année ;

Vacances

- Faire parvenir annuellement au (à la) directeur(trice) du Service la grille de vacances et le nombre d'heures auquel les employés de leur service ont droit, une fois la grille complétée par les employés et s'assurer de l'approbation du (de la) directeur(trice) ;
- Afficher la grille de vacances dans chaque service ;
- Mettre à jour la banque de vacances pour les employés (es) concernés (es) ;
- Suite au choix de vacances des employés, et selon les besoins du service, s'assurer des remplacements par un employé temporaire ;

Information et mise à jour

- Faire la mise à jour au quotidien des fiches d'employés ainsi qu'apporter les changements appropriés ;
- Approuver la paie pendant l'absence du (de la) directeur(trice) ;
- Préparer des listes de banques à payer pour les différentes accréditations telles que : maladie, temps supplémentaire, allocation vestimentaire, fériés, indemnité pour les pompiers à temps partiel, etc. ;
- Ajuster les banques d'employés réguliers à temps partiel ;
- Générer les horaires des employés deux fois par année dans le logiciel de paie ;
- Lors de demande particulière, faire des lettres de confirmation d'emploi aux employés ;
- Participer aux négociations collectives, lorsque nécessaire ;
- Rédiger divers rapports au Conseil tels que : pour déterminer la fermeture du temps des fêtes, l'horaire régulier, l'horaire d'été, le déplacement du férié de la fête du Canada, etc. ;

Collaboration

- Travailler en lien étroit avec le Service des finances concernant la paie (corrections, avancement d'échelon, payer au bon taux horaire selon le titre de l'emploi, prime, poste budgétaire, etc. ;
- À la fin de l'année, préparer avec le Service des finances un document concernant le paiement des banques et les paies à l'avance avec les dates déterminées ;
- De concert avec l'agent (e) de personnel – santé et sécurité, préparer des listes de salaire prévisionnel pour les employés réguliers ;
- Superviser des contrats d'intégration au travail et faire les réclamations pour les subventions ;

Contribution à l'équipe

- Collaborer avec l'équipe des travaux publics en toutes circonstances ; fournir son avis sur les sujets jugés utiles et présenter ses recommandations ;
- Réaliser des travaux et des projets particuliers que lui confie le directeur et lui faire rapport ;
- Effectuer le remplacement d'un membre de son équipe lors d'absence, lorsque requis ;
- Réaliser diverses tâches pour aider les membres de l'équipe dans des situations d'urgence, de débordement ou de besoins particuliers ou urgents.

Cette description reflète les éléments principaux du travail accompli et ne doit pas être interprétée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. De plus, malgré cette description, l'employé peut être appelé à effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un diplôme d'études universitaires de 1er cycle en gestion des ressources humaines, relations industrielles ou dans un domaine pertinent à la fonction ;
- Posséder une année d'expérience dans un emploi similaire ;
- Habileté à interpréter les conventions collectives ;
- Maîtriser les lois sur les normes du travail et le Code du travail ;
- Connaître les lois municipales concernant le personnel ;
- Connaître les divers régimes québécois (assurance parentale, régie des rentes, etc.).

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste cadre permanent, selon la Politique de gestion et de rémunération des cadres de la Ville de Sorel-Tracy ;

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, et leur copie de diplôme **avant midi le vendredi 1^{er} juillet 2022**, et ce, par l'une des façons suivantes :

Concours n° 2022-07-01-01

Service des ressources humaines
Ville de Sorel-Tracy
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368
Sorel-Tracy [Québec] J3P 7K1

Courriel : rh@ville.sorel-tracy.qc.ca

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

Pour de plus amples informations, nous vous invitons à communiquer par courriel au rh@ville.sorel-tracy.qc.ca.

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.

ville.sorel-tracy.qc.ca