

POSSIBILITÉ D'EMPLOI



City of
BATHURST
Ville de

La Ville de Bathurst accepte maintenant les demandes pour le poste suivant :

GÉNÉRALISTE EN RESSOURCES HUMAINES

RÉSUMÉ DU POSTE:

Se rapportant au gestionnaire des ressources humaines, le/la généraliste en ressources humaines contribue au succès de la corporation par le biais de leadership dans le secteur des ressources humaines, tel les relations avec les employés, la formation et le développement, la législation sur l'emploi et l'interprétation des politiques.

FONCTIONS CLÉS:

- Relations avec les employés comprenant les négociations collectives, l'encadrement et la consultation avec l'équipe de gestion sur les questions liées à la performance, l'absentéisme, la conduite, etc.;
- Fournir des conseils et du soutien dans l'interprétation, la mise en œuvre et l'administration des ententes collectives ainsi que les modifications aux ententes collectives et politiques en ressources humaines;
- L'administration des griefs, incluant la conciliation et l'arbitrage. Le/la généraliste est aussi présent(e) ou participe dans les processus d'arbitrage;
- Consultation avec les représentants syndicaux régionaux et membres de l'équipe de gestion sur les éléments liés aux conditions de travail, les dossiers de discipline, résolution de conflit, etc.;
- L'apport de compétences exceptionnelles en communication et influence afin d'arriver à des solutions équilibrées et pragmatiques concernant des situations de relation avec employé(e);
- Coordination de l'intégration et de l'orientation des nouveaux employés ainsi que les suivis;
- Initiatives en ressources humaines lorsque requis.

LE/LA CANDIDAT(E) IDÉAL(E) POSSÉDERA:

- Un baccalauréat en administration des affaires ou diplôme d'études collégiales avec une concentration en ressources humaines, ou l'équivalent d'éducation post-secondaire et d'acquis;
- L'accréditation en ressources humaines se voudrait un atout;
- 3 à 5 années d'expérience en matières de relations de travail;
- Fortes compétences dans l'amélioration des relations de travail et une approche positive;
- Une forte attention aux détails dans un environnement de travail à roulement rapide et à forte demande;
- Forte gestion du temps et organisationnelle avec l'habileté à prioriser et la multitâche;
- Compétences éprouvées en matière d'analyse et de résolution de problèmes;
- Connaissances experte des produits MS Office;
- Habileté à travailler de façon indépendante ou au sein d'un environnement d'équipe;
- Habileté à travailler avec des dossiers et informations personnelles confidentiels de façon discrète et professionnelle;
- Habileté à maintenir un haut degré de professionnalisme et intègre afin de gérer efficacement dans un environnement syndiqué et complexe;
- Démonstre des compétences supérieures en communication orale et écrite.

**La Ville de Bathurst La Ville de Bathurst offre une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels.
Les candidat(e)s doivent clairement démontrer les qualifications essentielles afin d'être pris(es) en considération.**

Les personnes intéressées et possédant les qualités requises sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae (à titre confidentiel) **au plus tard le vendredi 21 août 2020**, à:

Mme Véronique Bourque
Gestionnaire des ressources humaines
150 rue St. George
Bathurst, NB, E2A 1B5
Télécopieur: (506) 548-0581
Courriel: hr-rh@bathurst.ca

La Ville de Bathurst remercie tous les candidats, mais seuls ceux retenus pour une entrevue seront contactés.

Hôtel de Ville, 150 rue St. George

548-0400

www.bathurst.ca