



ADJOINT ADMINISTRATIF – Ressources humaines (111)

Poste permanent à temps complet

Située à l'ouest de l'île de Montréal, la Ville d'Hudson fait partie de la MRC de Vaudreuil-Soulanges en Montérégie. Elle est reconnue pour le havre de paix qu'elle représente à proximité de Montréal et offre un milieu de vie de grande qualité. La communauté s'y distingue par la richesse de sa vie culturelle et la mise en valeur de son patrimoine. Avec une population de quelque 5400 habitants, Hudson a su conserver entièrement son atmosphère et son paysage villageois.

Description du poste

Sous l'autorité du coordonnateur des ressources humaines, le titulaire agit à titre de soutien administratif et participe à la coordination des activités et dossiers administratifs, notamment aux domaines de la préparation de la paie, de la dotation, de la santé et sécurité au travail, d'évaluation du rendement, des avantages sociaux, de la formation, de la rémunération.

Sommaire des tâches

- Connaître le cycle complet de la paie, et en faire la préparation, notamment à la vérification des feuilles de temps, des changements de salaires, l'écriture comptable, les rapprochements aux grands-livres, etc.;
- Participer et tenir la planification des échanciers et des étapes afférentes à l'affichage de poste, à l'analyse et la sélection des candidats;
- Contribuer à l'élaboration, la vérification et à la mise à jour des divers éléments constituant les ressources humaines en respectant les procédures mises en place;
- Participer à la mise en place des politiques en lien avec les ressources humaines, notamment, sans s'y limiter, les politiques sur l'éthique, la convention collective, la politique des conditions de travail, etc.;
- Participer et tenir à jour les différents régimes d'avantages sociaux;
- Participer et faire l'entrée des données des accidents de travail dans le registre et sur le site de la CNESST;
- Effectuer, des recherches et compiler des données, ainsi que d'assurer un suivi et la mise à jour des dossiers qui lui sont confiés.

Les tâches précitées reflètent les caractéristiques des éléments principaux du travail à accomplir et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnels ou collégiales en administration;
- Posséder une expérience pertinente minimale de 2 ans dans des fonctions connexes ;
- Connaissances élevées de MS Office.

Sont des atouts :

- Détenir une accréditation de professionnel de la paie du Québec (INP)
- Connaissance du milieu municipal;
- Connaissance des logiciels PG Solution, Nethris et AccèsCité Territoire.

Profil recherché

- Être responsable, autonome, minutieux, méthodique, discret et polyvalent ;
- Bonne communication, sens de l'organisation, de l'analyse et de la planification ;
- Gestion des priorités, capacité à résoudre des problèmes, souci du travail bien fait ;
- Capacité à travailler en équipe, bonne capacité à gérer le stress.

Conditions

- Salaire horaire entre 26.55 \$ et 28.74 \$;
- L'horaire de travail est de 35 heures/semaine du lundi au jeudi 8 h à 16 h30 et le vendredi 8 h à 12 h ;
- Possibilité de télétravail ;
- Assurances collectives et fonds de pension lorsque la période de probation est complétée ;
- Prime de rétention après 12 mois ;
- Date d'entrée en poste : Dès que possible.

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur demande accompagnée de leur curriculum vitae avant 16 h, le 19 mai 2023 par courriel à : emplois@ville.hudson.qc.ca ou à la Ville d'Hudson, 481 rue Main, Hudson (Québec) J0P 1H0.

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactés. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des vérifications de référence ou tous autres outils.