



EXT-08 – DIRECTEUR.TRICE EN RESSOURCES HUMAINES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

POSTE CADRE RÉGULIER À TEMPS PLEIN

La Ville d'Hudson est à la recherche d'un.e directeur.trice des ressources humaines prêt.e à jouer un rôle stratégique au sein d'une organisation municipale à échelle humaine, où le leadership, la collaboration et l'engagement envers les employés sont au cœur des priorités.

Joindre la Ville d'Hudson, c'est évoluer au sein d'une équipe de direction engagée dans un environnement de travail stimulant, où les décisions ont un impact concret sur la qualité de vie des citoyens et sur le développement de l'organisation. Vous aurez l'occasion de contribuer à des projets porteurs tout en mettant à profit votre expertise pour faire évoluer les pratiques RH dans une municipalité reconnue pour son caractère unique.

Située à proximité de Montréal, Hudson offre un équilibre exceptionnel entre carrière et qualité de vie. Son cadre naturel, son patrimoine, sa communauté dynamique et son atmosphère conviviale en font un milieu de travail inspirant, accessible et profondément humain.

Faites carrière là où votre travail a un impact concret, dans un cadre de vie exceptionnel!

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice générale, le ou la directeur.trice des ressources humaines agit comme partenaire stratégique de l'organisation et membre de l'équipe de direction. Par son leadership, cette personne contribue à la réalisation des orientations de la Ville en favorisant une gestion des ressources humaines moderne, mobilisatrice et conforme aux meilleures pratiques.

Elle accompagne les gestionnaires dans leurs enjeux organisationnels, soutient le développement d'une culture de collaboration et de performance, et veille à ce que les stratégies RH contribuent à l'attraction, à la mobilisation et à la rétention des talents, au bénéfice des employés comme de la collectivité.

Principales tâches

Leadership et gestion de la Direction des ressources humaines

- Diriger et développer la fonction ressources humaines en assurant l'évolution des pratiques, des politiques et des processus afin de soutenir les objectifs organisationnels.
- Superviser une employée syndiquée, favoriser son développement professionnel et assurer la planification, l'encadrement et l'évaluation de son rendement.
- Préparer le budget de la Direction des ressources humaines, assurer le suivi de la masse salariale et veiller à une gestion rigoureuse des ressources financières.
- Identifier et mettre en œuvre des initiatives d'amélioration continue visant à accroître l'efficacité des services RH.

Partenariat stratégique et accompagnement des gestionnaires

- Agir à titre de partenaire stratégique auprès de la direction générale, des gestionnaires et du Conseil municipal en matière de gestion des ressources humaines;
- Conseiller les gestionnaires dans la gestion de la performance, le développement des compétences, la mobilisation des équipes et la gestion du changement;
- Contribuer au développement d'une culture organisationnelle favorisant l'engagement, la collaboration et le bien-être au travail;

Relations du travail et conformité

- Développer et maintenir des relations du travail harmonieuses avec les représentants syndicaux;
- Veiller à l'application des conventions collectives, des politiques internes, des lois du travail et des meilleures pratiques en ressources humaines;
- Intervenir dans les dossiers de relations du travail et formuler des recommandations afin de favoriser des solutions durables;

Acquisition de talents et développement organisationnel

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de recrutement, d'attraction, d'intégration et de fidélisation du personnel;
- Participer à la planification de la main-d'œuvre et soutenir les initiatives de développement organisationnel afin d'assurer la pérennité des compétences au sein de la Ville;
- Mettre en place des pratiques innovantes visant à améliorer l'expérience employé et à promouvoir la marque employeur de la Ville;

Rémunération globale et administration des ressources humaines

- Superviser le processus de paie et assurer la conformité de la rémunération avec les exigences légales, réglementaires et conventionnelles;
- Réaliser des études comparatives et formuler des recommandations en matière de rémunération globale, d'avantages sociaux et de conditions de travail;



EXT-08 – DIRECTEUR.TRICE EN RESSOURCES HUMAINES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

POSTE CADRE RÉGULIER À TEMPS PLEIN

- Assurer l'administration des régimes d'assurance collective, du régime de retraite et des autres programmes de rémunération globale;

Santé, sécurité et mieux-être au travail

- Superviser les activités liées à la santé et à la sécurité du travail, notamment les dossiers d'accidents du travail et de maladies professionnelles, en collaboration avec les partenaires concernés;
- Veiller au respect des obligations légales en matière de santé et sécurité du travail et assurer les relations avec la mutuelle de prévention;
- Promouvoir des pratiques favorisant un milieu de travail sain, sécuritaire et respectueux.

Cette description présente les principales responsabilités du poste. Elle n'est pas exhaustive et la personne titulaire pourra être appelée à accomplir toute autre tâche connexe compatible avec ses fonctions.

Profil recherché

Formation et expérience

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou dans toute autre discipline pertinente. Toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourra être considérée;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans un poste de gestion en ressources humaines;
- Détenir un profil de généraliste en ressources humaines, avec une expérience couvrant l'ensemble des fonctions RH;
- Posséder une expérience significative en gestion d'équipe et en relations de travail dans un environnement syndiqué, idéalement en milieu municipal ou au sein d'une organisation du secteur public;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA) ou de l'Ordre des conseillers en relations industrielles agréés (CRIA), un atout;
- Maîtriser le français et l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;

Compétences et qualités recherchées

- Exercer un leadership mobilisateur favorisant la collaboration, l'engagement et le développement des équipes;
- Démontrer d'excellentes habiletés en coaching, en accompagnement des gestionnaires et en développement des compétences;
- Faire preuve d'un excellent jugement, d'un sens politique développé et d'une grande capacité d'analyse afin de soutenir une prise de décision éclairée;
- Posséder de solides aptitudes en communication, en négociation et en résolution de problèmes;
- Être reconnu pour sa capacité à établir des relations de confiance avec les gestionnaires, les employés, les représentants syndicaux et les partenaires;
- Démontrer un haut niveau de professionnalisme, de discrétion et de rigueur dans le traitement des dossiers confidentiels;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et d'une grande capacité d'organisation afin de gérer efficacement les priorités et plusieurs dossiers simultanément;
- Être à l'aise dans un environnement en évolution et démontrer une excellente capacité d'adaptation ainsi qu'une approche orientée vers l'amélioration continue.

Ce que nous offrons

- Une rémunération concurrentielle, établie en fonction de votre expérience et alignée sur les pratiques du marché municipal;
- Quatre (4) semaines de vacances annuelles, accordées au prorata lors de la première année d'emploi;
- Une banque de congés de maladie et de congés personnels afin de favoriser un sain équilibre entre le travail et la vie personnelle;
- Un congé des Fêtes prolongé, du 24 décembre au 2 janvier inclusivement;
- Un horaire de travail de 35 heures par semaine, avec des vendredis se terminant à midi;
- Un programme complet d'assurances collectives ainsi qu'un régime de retraite avantageux;
- Une formule de travail flexible intégrant le télétravail, conformément à la politique en vigueur;
- L'occasion de contribuer à une organisation à taille humaine où votre expertise et votre leadership auront un impact concret.

Pour postuler, les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur demande accompagnée de leur curriculum vitae par courriel à : emplois@ville.hudson.qc.ca, et ce **d'ici au 24 juillet 2026**.

Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons *UNIQUEMENT* avec les candidats retenus.

L'emploi du genre masculin est privilégié sans discrimination et seulement dans le but d'alléger les textes.

