



*Riche de plus de 350 ans d'histoire, La Prairie offre une qualité de vie orientée vers la famille, les jeunes et les aînés. Dynamique grâce à de nombreuses activités culturelles, sportives et de loisir, elle mise sur un développement économique durable pour maintenir un niveau de taxation compétitif. Ses nombreux attraits touristiques, son Site patrimonial déclaré, ses parcs de conservation, son marché public et sa proximité avec le fleuve Saint-Laurent constituent quelques-uns de ses atouts indéniables. Située en Montérégie, dans la MRC de Roussillon, La Prairie est une ville en plein essor, résolument tournée vers l'avenir, qui compte 25 604 habitants.*



# Technicien en ressources humaines

## (Permanent à temps plein)

### Nature de la fonction

Sous l'autorité du directeur du Service des ressources humaines, le titulaire du poste contribue au développement des divers projets du Service et assiste les gestionnaires et les professionnels dans la mise en œuvre des opérations administratives.

### Dotation

- Procéder à l'affichage de postes, analyser les candidatures, communiquer avec les candidats, faire passer des tests de sélection.
- Contribuer au développement des outils de sélection ainsi qu'aux grilles de pondération.
- Effectuer des suivis administratifs, avant et après l'embauche.

### Santé et sécurité au travail

- Contribuer au développement de documents.
- Effectuer certains suivis administratifs en ce qui concerne le volet *accident du travail*.
- Participer aux différentes rencontres de *santé et sécurité* et effectuer les suivis qui s'y rattachent.

### Rémunération, avantages sociaux et paie

- Analyser les conditions de travail des nouveaux employés.
- Effectuer l'entrée de données relative au dossier des employés et assurer les suivis administratifs suivant les changements aux programmes d'avantages sociaux.
- Effectuer les tâches connexes en lien avec l'emploi.

### Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques administratives, en gestion ou dans une spécialité équivalente et pertinente.
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste similaire (toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente sera considérée).
- Maîtriser l'environnement Microsoft Office.
- Avoir déjà travaillé avec un logiciel de paie constitue un atout.
- Posséder les aptitudes suivantes : rigueur et minutie dans le travail, autonomie, grande discrétion, respect d'autrui, sens de l'organisation et des priorités, aptitudes marquées pour le travail d'équipe, le service à la clientèle et la recherche de solutions ainsi qu'une excellente maîtrise de la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit.

## **Salaire et conditions de travail**

Les conditions de travail sont régies par la convention collective des employés de bureau de la Ville de La Prairie présentement en vigueur. Le salaire horaire est de 27,35 \$ à 32,18 \$ selon l'expérience.

**Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le vendredi 15 novembre 2019**

par courriel :           emploi@ville.laprairie.qc.ca  
par la poste :           Ressources humaines, Ville de La Prairie  
                                604, boulevard Taschereau, La Prairie (Québec) J5R 1V1  
par télécopieur :      450 444-6636

**Prière de ne pas téléphoner. Seuls les candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.**  
La Ville de La Prairie applique un programme d'équité en matière d'emploi.  
Le genre masculin utilisé dans le présent avis inclut le genre féminin.