



Créé officiellement le 1<sup>er</sup> janvier 1989, le territoire municipal de Cantley se caractérise par un relief de collines boisées et de cuvettes agricoles principalement localisées dans sa partie centre-nord. La municipalité compte plus de 10 101 citoyens. Sa mission, offrir des services municipaux de qualité, adaptés aux besoins, aux aspirations et aux moyens financiers de nos contribuables tout en voulant faire de Cantley un endroit où il fait bon vivre et prospérer. **Cantley une nature accueillante ....**

**CANDIDAT(E) AU POSTE**  
**D'AGENT(E) AUX RESSOURCES HUMAINES - temps partiel (21 heures/sem.)**

Sous l'autorité de la direction des ressources humaines, l'agent(e) aux ressources humaines s'acquitte de fonctions administratives, dans le domaine des ressources humaines en conformité avec les lois pertinentes, les conventions collectives et les politiques en vigueur. L'agent(e) est un support à la directrice des ressources humaines et agira à titre de personne ressource sur toutes questions reliées aux divers dossiers et politiques à l'interne.

**DESCRIPTION DES TÂCHES**

- Apporter un support administratif aux activités reliées au recrutement interne et à l'intégration des nouveaux employés;
- Collaborer à la promotion de la santé et sécurité au travail et assister dans les dossiers qui s'y rattache ;
- Assurer l'assistance technique aux programmes de formation et de perfectionnement des employés, en collaboration avec les autres membres de l'équipe;
- Rédiger, préparer, traiter et mettre à jour la correspondance, les différents rapports administratifs, les procès-verbaux, les notes de service, les politiques, les listes et registres, les recommandations d'embauche, les réquisitions d'achats et autres documents reçus;
- Participer aux différentes rencontres et à la préparation des différents comités;
- Collecter, compiler et analyser différentes statistiques dans les systèmes;
- Effectuer le classement de documents, le suivi et la tenue à jour des dossiers et fiches des employés et certains répertoires (archives);
- S'acquitter de toutes les autres tâches connexes demandées par son supérieur.

**EXIGENCES ET QUALIFICATIONS :**

- Détenir un diplôme (DEC) en gestion des ressources humaines;
- Posséder deux (2) à trois (3) années d'expérience dans des fonctions administratives similaires;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à établir les priorités tout en maintenant un haut niveau d'efficacité;
- Bonne connaissance des applications Microsoft Office (Word, Outlook, PowerPoint, Excel) ainsi que les réseaux sociaux tels que LinkedIn, Facebook;
- Capacité de communication orale et écrite en français;
- Jugement, sens de l'écoute, esprit d'analyse et de synthèse;
- Rigueur, discrétion et confidentialité ;
- Autonomie et initiative ;
- Connaissance du monde municipal un atout.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avec la mention «Agent(e) aux ressources humaines» mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience, au plus tard le 28 février 2018.

Diane Forgues  
Directrice des ressources humaines  
Municipalité de Cantley  
8, chemin River,  
Cantley, (Québec) J8V 2Z9  
Télécopieur : 819 827-4328  
Courriel : [dforgues@cantley.ca](mailto:dforgues@cantley.ca)

Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue.

Donné à Cantley, ce 14 février 2018