



MUNICIPALITÉ DE
Sainte-Thècle

Offre d'emploi

Directeur(trice) général(e) adjoint(e) – Volet Ressources humaines

Située au cœur de la MRC de Mékinac dans la région de la Mauricie, la **Municipalité de Sainte-Thècle**, est une municipalité dynamique qui compte environ 2 400 habitants. La communauté se distingue par sa qualité de vie exceptionnelle, alliant les charmes de la vie rurale à la proximité des services essentiels.

La **Municipalité de Sainte-Thècle** est en pleine croissance et mise sur une gestion proactive. Avec un budget annuel substantiel et une équipe municipale engagée, l'accent est mis sur le développement durable et l'amélioration continue des services aux citoyens.

La Municipalité de Sainte-Thècle recherche un(e) directeur(trice) général(e) adjoint(e) responsable de la gestion des ressources humaines, de gérer les relations du travail et superviser des dossiers tels que le recrutement, la rémunération, la santé et sécurité au travail, l'équité salariale, ainsi que le développement et la formation du personnel. Vous devrez également planifier et coordonner les activités de votre service, veiller à un climat de travail harmonieux, et proposer des initiatives pour le bien-être des employés. Vous serez également amené à effectuer d'autres tâches en gestion.

Responsabilités

Sous la supervision de la directrice générale, le travail consistera notamment à :

- Planifier, organiser et coordonner le processus complet de dotation pour tous les types d'emplois;
- Coordonner l'accueil et l'intégration des nouveaux employés;
- Agir à titre d'intervenant principal en matière de santé et de sécurité au travail, élaborer, appliquer et assurer la mise à jour des programmes de prévention et des plans d'action;
- Collaborer avec les gestionnaires à l'identification et à l'évaluation des risques présents dans les milieux de travail, rechercher des solutions visant à protéger la santé et la sécurité et à maintenir l'intégrité physique des employés, participer avec les gestionnaires aux enquêtes lors d'incidents ou d'accidents au travail;
- Coordonner et présider les comités de santé et sécurité au travail;
- Assurer la gestion administrative des dossiers d'accidents au travail et de maladies professionnelles;
- Voir à l'amélioration des communications internes;
- Coordonner les activités de formation interne et externe;
- Voir à l'application des lois et règlements en matière de travail et d'emploi (LNT, LATMP, LSST, CNESST, équité salariale, etc.);
- Rédiger divers rapports et comptes-rendus;
- Élaborer et mettre en œuvre les politiques et les procédures concernant les ressources humaines;
- Agir comme personne-ressource auprès des employés pour les questions RH.
- Élaborer et mettre à jour les descriptions de postes et structures organisationnelles.
- Contribuer à la promotion d'un milieu de travail sain, sécuritaire et respectueux;
- Planifier les besoins ressources humaines en collaboration avec les services de la ville.
- Assurer la gestion de la paie, administrer les régimes d'assurances collectives et les fonds de pension.
- Rédiger des devis simples et les publier sur SEO, réviser des appels d'offres et s'assurer de la saine gestion contractuelle;
- Répondre aux demandes d'accès à l'information;
- Assumer, en l'absence de la directrice générale, les responsabilités de cette dernière;
- Assister à des séances du conseil municipal ou des réunions de soir
- Toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

- Avoir un baccalauréat dans un domaine relié à la gestion des ressources humaines tel que l'administration des affaires, les relations industrielles, toute autre combinaison de formation et d'expérience sera considérée;
- Posséder cinq années d'expérience dans un poste de gestion de ressources humaines, notamment en milieu syndiqué serait un atout;
- Faire preuve d'analyse, de synthèse et de jugement;
- Solides habiletés en communication interpersonnelle, tact et diplomatie;
- Approche humaine et orientée vers les solutions;
- Avoir des capacités à travailler dans un contexte de changement et de transition;
- Être intègre et avoir une grande éthique du travail;
- Avoir le sens de l'organisation et la capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Connaître les divers outils technologiques de recrutement;
- Maîtriser la suite MS Office.
- La rémunération sera établie en fonction des qualifications de la personne sélectionnée, de son expérience et de la rémunération du personnel en vigueur.

Date d'entrée en fonction : 5 octobre 2026

Faites parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 16 septembre 2026 à 16h30, par courriel ou par la poste à l'adresse suivante :

Municipalité de Sainte-Thècle

301, rue Saint-Jacques

Sainte-Thècle (Québec) G0X 3G0

Téléphone : (418) 289-2070 poste 1 | Télécopieur : (418) 289-3014

Courriel : ste-thecle@regionmekinac.com

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue recevront un accusé de réception.