

## **Coordonnateur/Coordonnatrice aux relations de travail et à la rémunération**

**(Un poste permanent)**

### **À propos de la Ville de Baie-Comeau**

Faire partie de l'équipe de la Ville de Baie-Comeau, c'est avoir à cœur nos citoyens et penser au rayonnement de notre région. C'est également faire preuve d'équité, de transparence, de rigueur, de compétence et de respect.

Nous sommes fiers du service offert aux citoyens depuis 1937, nous désirons répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir!

*À la Ville de Baie-Comeau, nous encourageons la diversité sous toutes ses formes et nous nous engageons à favoriser un environnement de travail inclusif et respectueux de toutes les différences.*

Tu es à la recherche d'un nouveau défi stimulant ayant une portée régionale? Tu voudrais participer au rayonnement de la Ville de Baie-Comeau au sein d'une équipe dynamique? Voici ta chance. Nous cherchons une personne talentueuse telle que toi pour le poste de : **Coordonnateur/Coordonnatrice aux relations de travail et à la rémunération.**

### **Pourquoi travailler à la Ville de Baie-Comeau?**

- Conciliation travail-famille
- Salaire 2024 annuel entre **90 649 \$ et 100 004 \$**
- Horaire de **35 h** sur 4 jours et demi ET un horaire d'été sur 4 jours
- Régime à prestation déterminée
- Congés flottants, temps remis et congés maladie
- Assurances collectives

### **Tes défis :**

#### **VOLET RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX**

- Apporter conseil, soutien et accompagnement aux gestionnaires concernant les avantages sociaux, la gestion des invalidités, la santé et sécurité au travail, ainsi que la rémunération.
- Superviser le processus de paie des employés, en assurant la conformité des paiements aux conventions collectives, lois et règlements en vigueur.
- Superviser la gestion des dossiers d'absence (maladies et CNESST), en assurant une prise en charge appropriée et un suivi rigoureux des dossiers d'invalidité.
- Coordonner le renouvellement des assurances collectives et gérer les contrats relatifs aux avantages sociaux (assurances, régimes de retraite, mutuelle).
- Mettre en œuvre et suivre les changements dans les politiques d'assurance et d'invalidité.
- Assurer le suivi des examens médicaux pré-embauche et préparer les dossiers pour des demandes d'expertise auprès de spécialistes.

## CONCOURS 24-61

---

- Préparer les dossiers de contestation des décisions rendues par la CNESST, si nécessaire.
- Participer aux comités relatifs aux assurances collectives et au régime de retraite, en représentant l'employeur.
- Représenter l'employeur auprès des différentes instances externes, telles que Retraite Québec, les assureurs, les actuaires, la CNESST, etc.

### VOLET RELATIONS DE TRAVAIL

- Accompagner les gestionnaires pour les dossiers disciplinaires ou administratifs.
- Coordonner et participer aux rencontres de comités paritaires, de griefs, de relations de travail et autres et en rédiger les comptes-rendus.
- Analyser les griefs, documenter les dossiers, les mécontentes et les autres litiges soumis par les syndicats ou les salariés, préparer la documentation pertinente et en assurer le suivi.
- Gérer le suivi et les libérations syndicales des différents groupes.
- Préparer les ententes, les règlements, les politiques ou les directives dans le cadre du traitement des litiges ou de l'application ou l'administration de la convention collective.
- Participer à la négociation des ententes et aider à la préparation de la négociation des conventions collectives et à l'élaboration de tout projet de mandat patronal.
- Interpréter les ententes collectives.
- Agir à titre de personne-ressource pour les syndicats.
- Développer des indicateurs de performance des dossiers sous sa responsabilité et en assurer le suivi annuel.
- Agir à titre de représentant de l'employeur, lorsque requis, auprès des instances externes (avocats, tribunal, UMQ, etc.)

### **Ton bagage et tes forces :**

En tant que **coordonnateur/coordonnatrice aux relations de travail et à la rémunération**, tu pourras faire rayonner tes qualités et tes compétences, notamment grâce à :

- Un baccalauréat en gestion des ressources humaines, relations industrielles ou toute autre formation jugée pertinente.
- 5 ans d'expérience en relations de travail ou toute autre formation jugée pertinente.
- Être membre de l'Ordre des CRHA ou CRIA ou en voie de le devenir.

### **POSTULE DÈS MAINTENANT!**

Fais-nous parvenir ton CV ainsi que tes preuves scolaires à l'adresse suivante : [rh@ville.baie-comeau.qc.ca](mailto:rh@ville.baie-comeau.qc.ca) en mentionnant le concours 24-61 **avant le 9 janvier 2025 à 17 h.**

➤ <https://www.ville.baie-comeau.qc.ca/>

***Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront avisées par courriel ou par téléphone. Nous vous remercions de l'intérêt porté envers la Ville de Baie-Comeau.***