



**OFFRE D'EMPLOI**  
**CONSEILLER EN RESSOURCES HUMAINES TEMPORAIRE**  
Direction générale

Numéro de concours : C20260401	Affichage : Interne et externe	Date de fermeture : VENDREDI 24 AVRIL 2026 À 12 H
Nombre de poste(s) : 1 poste disponible	Date d'entrée en fonction : Dès que possible	
Statut : Personne salariée occasionnelle	Durée : À raison de 21h par semaine pour un an avec possibilité de renouvellement	
Catégorie d'emploi : Personnel cadre	Lieu de travail : Maison des Bâisseurs 8, chemin River	

**JOIGNEZ-VOUS À UNE COMMUNAUTÉ VIVANTE !**

Cantley, c'est plus de 12 000 citoyens dans un milieu naturel exceptionnel. En intégrant notre équipe, vous contribuez directement à titre de partenaire stratégique et opérationnel conseillant la gestion et les employés sur la gestion du personnel.

**VOTRE MISSION**

Le titulaire de ce poste, sous la responsabilité du directeur général exerce un rôle d'influence auprès des gestionnaires en fournissant une expertise-conseil et en prenant charge des dossiers complexes. À cette fin, vous assurez une vigie des enjeux de l'unité d'affaires, exercez un rôle-conseil auprès des gestionnaires, recommandez les moyens d'action appropriés et participez à leur implantation.

**VOS FONCTIONS**

- Exercer un rôle-conseil en matière de relations de travail, notamment au niveau de l'application de diverses conventions collectives (des cols bleus, blancs et des pompiers), la coordination de comités de relations professionnelles et des processus de règlement de griefs.
- Conseiller, analyser et intervenir dans des dossiers de ressources humaines de nature complexe reliés à plusieurs spécialités (relations de travail, gestion de la discipline, planification de main-d'œuvre, analyse de structure, révision de processus de travail, soutien à la gestion du rendement des équipes et de la présence au travail, interprétation des lois, politiques, accommodement raisonnable, climat de travail, etc.).
- Contribuer à l'optimisation des processus de ressources humaines de la Municipalité : révision des processus, proposition d'améliorations, mise en œuvre et support à la gestion.
- Fournir un soutien-conseil dans l'analyse des besoins de développement des compétences et de préparation de la relève.
- Analyser et recommander des changements organisationnels sur le plan de la gestion des ressources humaines en lien avec les orientations stratégiques de la Municipalité et participer à leur implantation.

Cette description n'est pas limitative mais indicative des tâches à accomplir et reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

**EXIGENCES ET QUALIFICATIONS**

- Baccalauréat en relations industrielles, gestion des ressources humaines, administration (profil RH) ou tout autre domaine jugé pertinent;
- Au moins 4 années d'expérience pertinente en tant que généraliste en ressources humaines incluant les relations de travail et le développement organisationnel;
- Expérience de conseil RH dans un environnement syndiqué, un atout;
- Posséder une bonne connaissance des conventions collectives;
- Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

**PROFIL RECHERCHÉ**

Le candidat doit posséder les habiletés suivantes :

- Avoir des aptitudes à communiquer efficacement oralement et par écrit en français;
- Être habilité à développer et à maintenir une excellente relation client;
- Avoir un bon esprit d'équipe;
- Posséder une bonne connaissance de la suite Office, dont la maîtrise d'Excel.

**SALAIRE, HORAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX**

- Des défis d'envergure;
- Une rémunération et des avantages concurrentiels;
- La conciliation travail-vie personnelle.

**ENVOYEZ-NOUS VOTRE CANDIDATURE**

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Municipalité de Cantley invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Merci de vous identifier lors de la postulation.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae.

Faites parvenir votre CV et une lettre de motivation indiquant « Concours C20260401 - Conseiller en ressources humaines temporaire » au plus tard le **VENDREDI 24 AVRIL 2026 À 12 H**, à l'attention de Charles Dufour, directeur du greffe, des affaires juridiques et des ressources humaines.

**Seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.**

Courriel : [emplois@cantley.ca](mailto:emplois@cantley.ca)

Adresse : 8, chemin River, Cantley, Québec, J8V 2Z9

Donné à Cantley, ce 14 avril 2026