

## AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Le Conseil scolaire catholique MonAvenir accueille cette année 16 500 élèves, au sein de ses 58 écoles : 47 écoles élémentaires, 10 écoles secondaires et une école élémentaire et secondaire établies sur un territoire de plus de 40 000 km<sup>2</sup> qui s'étend de la péninsule du Niagara à Peterborough et du lac Ontario (Toronto) à la baie Georgienne. Notre grand réseau d'écoles catholiques de langue française permet à chaque élève de se sentir membre d'une grande communauté scolaire francophone fondée sur la foi et de bénéficier d'une éducation de première qualité, dans un environnement d'apprentissage riche, équitable et inclusif.

<p><b>CONSEILLER(ÈRE) EN DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL</b> <b>POSTE NON SYNDIQUÉ PERMANENT À TEMPS PLEIN</b> <b>CONCOURS : 18-CDO-01</b></p>
--

Le Conseil scolaire catholique MonAvenir est à la recherche d'une personne permanente à temps plein, soit 35 heures par semaine, qui agira à titre de conseiller(ère) en développement organisationnel au siège social de Toronto.

### SOMMAIRE

Coordonner et gérer les dossiers de développement organisationnel et d'amélioration du rendement.

### MANDAT

La personne devra, sous la supervision de la direction adjointe des services administratifs/ressources humaines:

- Collaborer à la conception et au développement des programmes et outils reliés aux meilleures pratiques de la gestion des ressources humaines en matière de développement organisationnel (ex : programme de planification de la main d'œuvre, plan de relève, programme de gestion de la performance, etc);
- Appuyer le chef des services administratifs en ce qui trait aux différentes stratégies et activités à réaliser en matière de gestion du changement pour préparer l'introduction de programmes organisationnels;
- Développer des outils de cueillette d'information et des programmes de formation destinés à la clientèle du service des ressources humaines;
- Développer et maintenir la veille en matière de développement organisationnel;
- Participer à l'élaboration et à l'analyse d'indicateurs de gestion;
- Participer à la coordination de la planification annuelle de la formation;
- Créer et animer des ateliers de formation en matière de gestion des ressources humaines;
- S'acquitter de toutes autres tâches liées à ses fonctions.

### EXIGENCES REQUISES

- Diplôme universitaire de premier cycle en gestion des ressources humaines;
- 3 à 5 années d'expérience pertinente en gestion des ressources humaines;
- Expérience dans l'élaboration et la coordination de projets;
- Leadership, initiative, travail d'équipe, autonomie;
- Excellentes habiletés de communication orale et écrite en français et en anglais;
- Avoir un permis de conduire en règle et être disposé à se déplacer sur l'ensemble du territoire du Conseil;
- En vertu du règlement 521/01, toute personne employée par un conseil scolaire doit fournir un relevé d'antécédents criminels original, émis dans les six derniers mois, avant d'entrer en fonction.

### RÉMUNÉRATION

- Selon l'échelle salariale du Conseil en vigueur et selon l'expérience, le salaire sera basé sur un salaire annuel qui varie entre 76 236 \$ et 82 522 \$.

### ENTRÉE EN FONCTION

- L'entrée en fonction est immédiate.

Toute personne intéressée est invitée à postuler au plus tard le **23 août 2017** en envoyant une candidature à :



**Vincent Nguyen Van Mai,**  
**Chef administratif des services des ressources humaines, paie et informatique**  
Conseil scolaire catholique MonAvenir  
Par courriel à [vnguyenvanmai@cscmonavenir.ca](mailto:vnguyenvanmai@cscmonavenir.ca)

**Veillez noter que le Conseil ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.**

*Le Csc MonAvenir promeut la diversité et l'accessibilité et encourage toutes les personnes à soumettre leur candidature, incluant les minorités visibles, les personnes des premières nations, inuites, métisses et les personnes handicapées.*