

Forte de plus de 2 200 membres du personnel, la Commission scolaire des Hautes-Rivières dessert plus de 17 000 élèves du secteur jeune, de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes. Son réseau de 49 écoles primaires, secondaires et centres de formation est réparti dans 23 municipalités de la Montérégie.

## COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES Poste temporaire de 1 an avec possibilité de permanence Secteur rémunération

### Responsabilités

Sous l'autorité hiérarchique de la direction adjointe du Service des ressources humaines, l'emploi de coordonnatrice ou de coordonnateur comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement de programmes d'activités reliées à la gestion des ressources humaines de la commission scolaire.

Plus spécifiquement, la coordonnatrice ou le coordonnateur sera responsable de :

- Coordonner les activités reliées à l'application et au suivi de l'ensemble des contrats de travail, des politiques, des procédures et des directives relatives aux divers régimes de rémunération et d'avantages sociaux du personnel;
- Coordonner les activités relatives au recrutement, à la sélection, à l'engagement, à la probation et à la classification des postes.
- Coordonner des activités de gestion relatives aux relations de travail telles que : l'application et l'interprétation des conventions collectives et des lois du travail, l'analyse et le règlement des plaintes et des griefs, les négociations locales et la réalisation de diverses études.
- Gérer l'application de la Loi sur le contrôle des effectifs;
- Superviser l'implantation de l'application « Mosaïk ».
- Participer à la révision et à l'optimisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur.
- Superviser les membres du personnel administratif de son secteur.
- Favoriser le maintien d'un climat harmonieux en matière de relations de travail.

### Compétences recherchées

La personne recherchée possède une excellente capacité d'analyse et une grande habileté pour travailler avec des données mathématiques. Elle a de fortes aptitudes au plan des relations interpersonnelles. Habile tant au niveau des communications verbales qu'écrites, elle est reconnue à la fois pour sa rigueur, son professionnalisme, son sens politique et son sens du service à la clientèle. Elle possède une capacité éprouvée à travailler en équipe. Ayant à gérer une équipe de travail, elle est en mesure de superviser et d'organiser le travail de façon efficiente. Stimulée par un environnement de travail au rythme rapide, la personne recherchée est à l'aise dans un contexte de travail en constante évolution et a une grande capacité d'adaptation. Finalement, au fait des meilleures pratiques administratives, elle sait identifier des opportunités d'innover et mettre en place efficacement les mécanismes d'optimisation.

### Exigences

- ✓ **Être disponible pour une entrevue de sélection le 19 ou le 25 octobre.**
- ✓ Être titulaire d'un baccalauréat en Relations industrielles ou en gestion des ressources humaines.
- ✓ Posséder au moins 5 années d'expérience pertinente.
- ✓ Avoir une connaissance des lois et règlements en matière de gestion des ressources humaines, de rémunération et d'avantages sociaux.
- ✓ Avoir des connaissances liées à la fonction des ressources humaines.
- ✓ Avoir une connaissance des outils informatiques pertinents à la gestion des ressources humaines, dont notamment la suite Office et les applications de la GRICS sont des atouts.
- ✓ La connaissance du réseau scolaire constitue également un atout.
- ✓ Réussir un test de français écrit.

L'échelle salariale pour cet emploi varie entre 66 905 \$ et 89 207\$.

La Commission Scolaire des Hautes-Rivières applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes présentant un handicap, les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.

### Pour postuler

Veillez faire parvenir un curriculum vitae, précisant le poste convoité, accompagné d'un court texte faisant état de vos motivations à occuper cet emploi, au plus tard le 28 septembre 2016 à 12h00.

Service des ressources humaines de la Commission Scolaire des Hautes-Rivières  
210, rue Notre-Dame, Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 6N3  
Télé.: (450) 359-1569 Courriel: [cvcadre@csdhr.qc.ca](mailto:cvcadre@csdhr.qc.ca)

La CSDHR remercie tous les candidats de leur intérêt et assure que toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

Dans le cadre du processus de sélection et d'évaluation, la commission scolaire se réserve le droit de soumettre les candidates et candidats retenus à des tests.