Commission scolaire
de la Seigneurie-des-Mille-Îles

OFFRE D'EMPLOI
COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR – SECTEUR DE LA DOTATION
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Nature du travail

Sous l'autorité de la directrice adjointe des ressources humaines, le coordonnateur joue un rôle-conseil en matière de gestion des ressources humaines et du développement organisationnel.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs à la dotation, à la planification de la main-d'œuvre, à la mobilisation des ressources humaines ainsi qu'au développement organisationnel.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la Commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

Responsabilités spécifiques

- Recruter des employés pour le service des ressources matérielles, notamment des ingénieurs et des gestionnaires de projets;
- Être la personne ressource pour les ressources matérielles pour l'ensemble des dossiers en lien avec la dotation;
- Déployer des stratégies de recrutement différentes afin de pourvoir des postes spécialisés aux ressources matérielles (avoir une approche chasseur de têtes);
- Participer à la planification de la main-d'œuvre pour les ressources matérielles;
- Préparer et transmettre aux ressources matérielles les données et les statistiques relatives aux dossiers qu'il pilote;
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des ressources humaines adaptés aux besoins des ressources matérielles;
- Assister, au besoin, les gestionnaires des ressources matérielles;
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires des ressources matérielles;
- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne les programmes des ressources humaines dont il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
- Coordonner les activités relatives au recrutement, à la sélection, à l'engagement, à la probation et à la classification des postes à pourvoir aux ressources matérielles;
- 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;
- Favoriser le maintien d'un climat harmonieux de relations de travail;
- Agir, sur demande, à titre de représentant de la Commission scolaire en matière de relations de travail en lien avec la dotation ou de toute autre matière relevant de sa compétence;
- Coordonner les activités reliées à l'application et au suivi de l'ensemble des contrats de travail, des politiques et des procédures;
- Participer à l'analyse et à l'identification des besoins de développement, de formation et de perfectionnement, à l'instauration de politiques et à l'évaluation de programmes de formation et de valorisation du personnel.

En matière de gestion d'ensemble de l'unité administrative

- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur.
- Représenter, sur demande, la Commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

Qualifications minimales requises

- Grade universitaire de 1er cycle en gestion des ressources humaines.
- Avoir cinq (5) années d'expérience pertinentes en dotation, notamment dans la recherche de talents.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION
À déterminer

TRAITEMENT ANNUEL
Entre 78 660 $ et 104 878 $, classe 7

STATUT D'EMPLOI
Projet particulier à durée indéterminée
(Possibilité de prolongation sur quelques années)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT
Direction adjointe des ressources humaines

DATE D'ENTREVUE
Le 11 septembre 2019, en matinée

DATE LIMITE DU CONCOURS
Le 4 septembre 2019 à 16 h

Toute personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir, par écrit, son offre de service accompagnée de son curriculum vitae, avant 16 h, le 4 septembre 2019 à :

Christiane Racine Beaudet, secrétaire de direction (dsrh-direction@cssmi.qc.ca)
Direction du service des ressources humaines
430, boulevard Arthur-Sauvé
Saint-Eustache (Québec) J7R 6V6

Référence : poste 1920-CA-003

Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.

La Commission scolaire applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part.
L'emploi du masculin ne vise qu'à simplifier la présentation et la lecture du texte.