

OFFRE D'EMPLOI
COORDONNATEUR EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
RESPONSABLE DES RELATIONS DE TRAVAIL - SECTEUR ENSEIGNANT (JEUNES ET ADULTES)
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Nature du travail

Sous l'autorité du directeur adjoint du Service des ressources humaines et en collaboration avec ses collègues, dans le cadre des orientations et priorités de la Commission scolaire et dans une perspective de développement organisationnel, le coordonnateur joue un rôle-conseil en matière de gestion des ressources humaines et du développement organisationnel.

L'emploi de coordonnateur du Service des ressources humaines comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités particulièrement en relations du travail pour le personnel enseignant (jeunes et adultes) reliés à la gestion des ressources humaines de la Commission scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs aux relations de travail du personnel enseignant (jeunes et adultes), au développement et 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

- 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 pour le secteur des enseignants (jeunes et adultes);
- participer à l'élaboration de politiques, de programmes et assurer la mise en place de procédés administratifs reliés à la gestion des ressources humaines de la Commission scolaire;
- coordonner les activités relatives aux relations du travail, à l'accompagnement des directions pour l'interprétation et l'application des conventions collectives, la gestion des griefs et des différends;
- favoriser le maintien d'un climat harmonieux de relations de travail pour l'ensemble des unités administratives;
- favoriser le maintien d'un climat harmonieux de relations de travail auprès des syndicats;
- agir à titre de représentant de la Commission scolaire en matière de relations de travail notamment lors des comités paritaires (comité de relations de travail, comité consultatif au développement pédagogique et à l'organisation scolaire de la FGJ et des secteurs de la FP, EDA et EMC, comité pour les élèves à risques et les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage) ou de toute autre matière relevant de sa compétence;
- agir à titre de représentant de la Commission scolaire lors de règlement de griefs ou lors d'arbitrage;
- préparer et transmettre aux établissements et aux unités administratives de la Commission les données et les statistiques relatives aux dossiers qu'il pilote;
- participer à l'analyse et à l'identification des besoins de développement, de formation et de perfectionnement en matière de relations du travail tels que le maintien d'un climat de travail sain et sécuritaire, la gestion des différends et des conflits, la prévention;
- coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des ressources humaines adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives en matière de relations du travail;
- négocier des ententes de toutes sortes afin de répondre aux besoins organisationnels;
- voir à l'élaboration des ententes et l'actualisation de celles-ci dans les établissements et auprès du personnel;
- coordonner et mettre en place un plan d'action pour la formation en gestion informelle des conflits et la gestion des griefs;
- accompagner les gestionnaires en matière de gestion des mesures administratives et disciplinaires;
- assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la Commission scolaire;
- assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la Commission scolaire;
- superviser le personnel sous sa responsabilité.

Qualifications minimales requises

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié (relations industrielles, gestion des ressources humaines, droit, administration);
- avoir cinq (5) années d'expérience pertinentes en relations du travail.

Autres exigences :

- Connaissance des lois du travail dans le secteur public et parapublic;
- la connaissance du domaine de l'éducation sera considérée comme un atout.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

TRAITEMENT ANNUEL

Entre 78 660 \$ et 104 878 \$, classe 7

STATUT D'EMPLOI

Poste régulier à temps plein – 100 %

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Direction adjointe des ressources humaines

DATE D'ENTREVUE

Le 23 janvier 2020

DATE LIMITE DU CONCOURS

Le 20 janvier 2020 à 8 h

Toute personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir, par écrit, son offre de service accompagnée de son curriculum vitae, avant 8 h, le 20 janvier 2020 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-012

Les candidats retenus seront soumis à une évaluation psychométrique.

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.