

-REMPLACEMENT-
COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE
SERVICE DE LA GESTION DES PERSONNES ET DU DÉVELOPPEMENT
DES COMPÉTENCES

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 18 000 employés, dont 8 000 enseignants, mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes.

Le Centre de services scolaire de Montréal recherche un coordonnateur ou une coordonnatrice afin de pourvoir un remplacement d'une durée prévue d'une année au sein du Service de la gestion des personnes et du développement des compétences.

Description du poste

Sous l'autorité de la direction du Service de la gestion des personnes et du développement des compétences, cet emploi comporte l'exercice de l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement.

Principales attributions

1. Assurer la gestion du personnel du bureau de la direction pour les opérations
2. Coordonner et superviser les travaux en lien avec la prévention et la résolution des différends.
3. Élaborer des stratégies relatives à la prévention et la résolution des différends de concert avec la conseillère en gestion du personnel – spécialiste climat de travail.
4. Exercer un rôle-conseil auprès des gestionnaires en matière de prévention et de résolution des différends (climat) et en matière de harcèlement de concert avec la conseillère en gestion du personnel – spécialiste climat de travail.
5. Assurer la supervision du traitement des plaintes déposées en vertu de la Politique contre toute forme de violence ou de harcèlement au travail du CSSDM.
6. Répondre aux demandes d'information des employés en matière de climat et de harcèlement de concert avec la conseillère en gestion du personnel – spécialiste climat de travail.
7. Confier des mandats à des ressources externes dans le respect des règles d'attribution des contrats.
8. Collaborer avec l'ensemble des partenaires (associations, syndicats, autres services) et les autres cadres du service dans la recherche de solutions en lien avec ses mandats.
9. Interpréter les Politiques et les règlements du CSSDM, de même que les lois du travail pour le dossier des relations de travail des cadres.
10. Exercer un rôle-conseil auprès des gestionnaires du CSSDM en matière de relations de travail dans le dossier des cadres.
11. Participer aux comités de relations professionnelles avec les associations de cadres et en assurer les suivis.
12. Négocier des ententes et préparer les arbitrages des dossiers sous sa responsabilité.
13. Participer au comité des partenaires du SGPDC.
14. Coordonner et assurer l'amélioration continue du service à la clientèle du SGPDC.
15. Participer à la mise en oeuvre des projets institutionnels et locaux
16. Participer au comité de gestion du service.
17. Gérer le Programme d'aide aux employés (PAE).
18. Assurer la mise en place et le suivi de la stratégie du CSSDM en matière de santé psychologique

Qualifications*

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans.
- Détenir 6 années d'expérience pertinente.

*Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.

Atouts

- Maîtrise dans un domaine approprié
- Être membre du Barreau du Québec

Compétences recherchées

- Expérience en gestion.
- Personne reconnue pour son écoute, son ouverture, son sens de l'organisation, de mobilisation, de respect et de leadership.
- Excellente maîtrise de la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit.

Conditions de travail et rémunération

Salaire annuel entre 84166 \$ et 112 219 \$ (classe 8) selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal* en vigueur. Le Centre de services scolaire de Montréal offre un programme complet d'avantages sociaux prévu aux dispositions du Règlement.

Pour postuler : [cliquer ici](#)

Date limite pour postuler : 14 mars 2021

Le CSSDM s'est doté d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Le personnel du CSSDM est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM, d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).

Le CSSDM remercie les candidates et candidats de leur intérêt.