OFFRE D'EMPLOI
COORDONNATEUR DES RESSOURCES HUMAINES
RESPONSABLE DES RELATIONS DE TRAVAIL- PERSONNEL DE SOUTIEN (CSN et SCFP)
DIRECTION DU 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 du CSSMI 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 de travail pour le personnel de soutien du CSSMI.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination du développement et de la mobilisation des ressources humaines.

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 du CSSMI pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

Responsabilités liées à l'emploi

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du CSSMI 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 personnel de soutien;
- Participer à l'élaboration de politiques et de programmes et assurer la mise en place de procédés administratifs reliés à la gestion des ressources humaines du CSSMI;
- Coordonner les activités relatives aux relations de travail, à l'accompagnement des gestionnaires 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 auprès de l'ensemble des unités administratives et des syndicats;
- Agir à titre de représentant du CSSMI en matière de relations de travail notamment lors des comités paritaires (comité de relations de travail, table des techniciennes en services de garde, négociation des ententes locales) et dans le cadre de règlements de griefs ou d'arbitrages;
- Préparer et transmettre aux gestionnaires les données et les statistiques relatives au personnel de soutien du CSSMI;
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des ressources humaines adaptés aux besoins organisationnels en matière de relations de travail pour le personnel de soutien;
- Participer à l'analyse et à l'identification des besoins de développement professionnel en matière de relations de travail comme la civilité au travail, la gestion des différends et des conflits;
- Négocier, rédiger et actualiser des ententes afin de répondre aux besoins organisationnels;
- Coordonner et mettre en place un plan d'action selon les enjeux identifiés pour le personnel de soutien;
- Accompagner les gestionnaires en matière de gestion des mesures administratives et disciplinaires;
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires.

Qualifications minimales requises

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié (relations industrielles, gestion des ressources humaines et droit);
- Connaissance d'une approche en résolution de conflit;
- Avoir cinq (5) années d'expérience pertinentes.

Connaissances pratiques :

- Connaissance des lois du travail dans le secteur public et parapublic notamment en éducation;
- Capacité à rédiger des documents et à présenter des dossiers, capacité de synthèse, polyvalent et esprit de collaboration;
- Être membre d'un ordre professionnel, un atout;
- Connaissance du domaine de l'éducation sera considérée comme un atout.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le 1^{er} septembre 2020

TRAITEMENT ANNUEL

Entre 78 660,00 \$ et 104 878,00 \$ (Classe 07)

STATUT D'EMPLOI

Poste régulier à temps plein – 100 %

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Direction adjointe du Service des ressources humaines

DATE D'ENTREVUE

Le 20 août 2020, en après-midi

DATE LIMITE DU CONCOURS

Le 17 août 2020 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 le 17 août 2020, 16 h à l'attention de :

Christiane Racine Beaudet, secrétaire de direction
Direction du service des ressources humaines
par courriel à l'adresse suivante : DSRH-direction@cssmi.qc.ca

Référence : poste 2021-CA-003

Les candidats retenus seront soumis à une évaluation psychométrique.

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

Le CSSMI 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.