

# OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE EXTERNE

## Description de l'emploi

### Conseiller(ère) en gestion du personnel

<b>Requête no:</b>	00892
<b>Début de l'affichage:</b>	24-01-2022
<b>Fin de l'affichage:</b>	07-02-2022
<b>Région:</b>	Tous les territoires
<b>Temps plein:</b>	Oui
<b>Régulier:</b>	Oui
<b>Emplacement:</b>	Centre administratif
<b>Embauches prévues:</b>	1

## Information générale sur le poste



Le Centre de services scolaire de Laval est le 2e plus important employeur de Laval avec plus de 10 000 employés. Nous croyons en la force du NOUS et nous savons que la qualité des services offerts relève d'abord de la force d'une équipe diversifiée telle que la nôtre.

### Avec NOUS,

- Vous travaillerez en étroite collaboration et vous partagerez votre quotidien avec des gens passionnés et une équipe de gestionnaires dévouée.
- Vous connaîtrez une organisation qui valorise la diversité sous toutes ses formes.
- Vous serez amenés à partager vos idées, à laisser aller votre créativité et, ainsi, à contribuer concrètement à l'innovation de notre organisation.
- Vous participerez à accroître l'efficacité collective dans une vision commune et des objectifs bien définis.
- Vous évoluerez dans un environnement effervescent en pleine croissance, par l'entremise de 85 établissements regroupant 59 écoles primaires, 14 écoles secondaires, 6 centres de formation professionnelle, 5 centres d'éducation des adultes et un service aux entreprises et de formation continue.
- Vous contribuerez de façon directe ou indirecte, à votre façon, à une cause des plus nobles, celle qui compose notre mission : développer le plein potentiel de plus de 56 000 élèves, jeunes et adultes, et les voir réussir. **C'est pour eux que nous sommes à la recherche des meilleurs talents.**

### Rejoignez-vous à une organisation qui se veut de choix pour ses employés.

### VOTRE MISSION

Sous l'autorité hiérarchique de la Coordonnatrice en gestion du leadership, la conseillère ou le conseiller en gestion du personnel est responsable des activités relatives au développement organisationnel et à la gestion des talents et du leadership au sein du Centre de services scolaire de Laval. Il contribuera à l'ensemble des activités en lien avec la vie professionnelle et les conditions d'exercice des gestionnaires.

### RAPIDEMENT, VOUS SEREZ INDISPENSABLE POUR...

- Participer à l'élaboration et au déploiement de programmes et d'outils de gestion inspirés des meilleures pratiques en matière de gestion des talents, de formation et de développement organisationnel dont notamment l'accueil et l'intégration du personnel, l'appréciation de la contribution et le programme de développement du leadership;
- Contribuer au positionnement du CSS de Laval dans sa démarche à devenir un employeur de choix;
- Conseiller l'organisation et les cadres dans l'ensemble des activités liées à la vie professionnelle et aux conditions de travail du personnel d'encadrement;
- Effectuer le suivi et assurer la réalisation des activités en lien avec le Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE);
- Exercer un rôle de vigie à l'égard du développement organisationnel au sein du CSS de Laval et assurer une cohérence organisationnelle dans l'application des différentes pratiques des ressources humaines;
- Développer et implanter les programmes, politiques, outils et activités permettant la réalisation de la mission du SRH;
- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités du SRH;
- Participer à la sélection du personnel;
- Soutenir les membres de l'équipe dans la réalisation de leurs travaux;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié;
- Deux (2) années d'expérience pertinente

#### AUTRES EXIGENCES

- Être membre en règle de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés constitue un atout ;
- Une bonne connaissance en matière de développement organisationnel constitue un atout.

**SALAIRE :** minimum : 62 774 \$ - maximum : 83 696 \$ (classe 4)

**LIEU DE TRAVAIL :** 955, boulevard Saint-Martin Ouest, Laval (QC) H7S 1M5

**DIRECTION ACTUELLE :** Catherine Roussel

**DATE EFFECTIVE :** Dès la nomination

#### POURQUOI NOUS CHOISIR...

- 30 jours de vacances
- 19 journées fériées incluant la période des Fêtes
  - Régime de retraite très intéressant à prestation déterminée
- Assurances collectives avantageuses (médicaments, salaire, etc.)
- Programme de formation continue selon l'emploi occupé
- Plusieurs autres avantages (programme d'aide aux employés, rabais corporatifs exclusifs, stationnement gratuit)
  - Nombreux projets stimulants dans un environnement en pleine expansion
  - Télétravail possible (formule hybride)
  - Programme d'entraînement en ligne avec Énergie Cardio (séances d'entraînement en direct ou préenregistrées!)

#### CE DÉFI VOUS INTÉRESSE?

##### POUR POSTULER

Afin de postuler, vous n'avez qu'à vous rendre sur le site : [Recrutement \(vipcloud.ca\)](http://Recrutement(vipcloud.ca)) et à choisir l'offre d'emploi qui vous intéresse puis cliquer sur **Postuler**. Vous serez invité à compléter une candidature en ligne si ce n'est déjà fait.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats ayant des besoins particuliers.

Seule la personne dont la candidature sera retenue recevra une communication officielle.