

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E) AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Secteurs des mouvements de personnel, de la rémunération et avantages sociaux ainsi que du développement organisationnel

POSTE RÉGULIER # 26953

G-2223-08 du 28 octobre au 7 novembre 2022



Le Centre de services scolaire de Laval (CSS de Laval) est le 2^e 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 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 60 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 à votre façon, à une cause des plus nobles, celle qui compose notre mission : développer le plein potentiel de tous nos élèves, jeunes et adultes, et les voir réussir. **C'est pour eux que nous sommes à la recherche des meilleurs talents.**

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

VOTRE MISSION

Sous l'autorité de la direction du Service des ressources humaines, l'emploi de direction adjointe de service comporte l'exercice de toutes les fonctions de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) et ce, dans un contexte d'amélioration continue et de pénurie du personnel.

Avec une équipe composée essentiellement de 6 gestionnaires, 4 employés professionnels et plus de 19 employés responsables du soutien administratif, la direction adjointe du Service d ressources humaines assumera un rôle de soutien et de conseils auprès de la direction des ressources humaines et de tous les gestionnaires du Centre de services scolaire de Laval pour favoriser l'engagement, la mobilisation et la performance de l'ensemble des employés et la réussite du plus grand nombre d'élèves.

RAPIDEMENT, VOUS SEREZ UN COLLÈGUE INDISPENSABLE POUR...

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du CSS de Laval en ce qui concerne les programmes des ressources humaines dont elle ou il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination de plans d'action;
- Assumer la gestion des dossiers liés à la sécurité d'emploi et la mutation du personnel, (aux affichages de postes, à l'établissement de l'ancienneté, à la gestion des listes de rappel et de priorité, etc.);
- Veiller au bon déroulement des activités relatives aux processus d'affectations et mutations, en collaboration avec les instances syndicales, tout en favorisant le maintien d'un climat harmonieux de relations de travail;
- Superviser la gestion des dossiers liés à l'application des programmes et des activités relevant du secteur de la rémunération;
- Participer à la coordination de projets d'amélioration continue et au développement organisationnel auprès des établissements et des services;
- Exercer un leadership qui mobilise les équipes de travail autour d'une vision commune et qui favorise l'engagement et le dépassement de soi;
- Gérer les équipes sous sa responsabilité et contribuer à leur développement professionnel;
- Assister et conseiller la direction du service et la direction générale de même que les cadres des établissements et des services relativement aux activités de ses secteurs;

- Voir à l'amélioration d'outils de gestion informatisés en matière de gestion des ressources humaines afin de réduire la saisie manuelle et la charge administrative des établissements et des autres unités administratives;
- Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements ;
- Voir au bon fonctionnement de gestion centralisée et informatisée de suppléances ;
- Représenter sur demande le Service des ressources humaines ou le CSS de Laval, le cas échéant;
- Assumer tous les autres mandats ou responsabilités qui lui seront confiés, et ce, en lien avec les opérations du Service des ressources humaines.

VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL COMPREND :

- Un grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans un Centre de services scolaire ;
- Six (6) années d'expérience pertinente;
- De l'expérience en gestion des ressources humaines dans le milieu scolaire et appartenir à un ordre professionnel constituant des atouts;
- De solides compétences en informatique appliquée à la gestion des ressources humaines (Paie-GRH, Suite MS Office);
- Une très bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

VOUS RECONNAISSEZ-VOUS DANS CE PROFIL?

- Faire preuve d'un leadership collaboratif et rassembleur;
- Se distinguer par la qualité de son service à la clientèle;
- Être un agent de changement;
- Être habile à gérer la performance des membres d'une équipe selon leurs résultats;
- Être pourvu d'un excellent sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités;
- Démontrer des compétences en relations interpersonnelles et en communication;
- Être habile à dénouer des impasses, à proposer des solutions novatrices permettant aux personnes de se développer et de se sentir valorisées;
- Être reconnu pour vos capacités à maintenir un climat de travail bienveillant;
- Être en mesure de gérer des talents variés;
- Faire preuve de courage managérial;
- Détenir une excellente connaissance du fonctionnement du réseau scolaire public québécois (un atout).

POURQUOI NOUS CHOISIR...

- Trente (30) jours de vacances annuelles après un an de service continu;
- Cinq (5) jours pour affaires personnelles (au prorata du nombre de jour travaillé annuellement);
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Programme d'assurance collective;
- Programme de perfectionnement en continu;
- Fonds de pension à prestations déterminées (RRPE);
- Cellulaire fourni pour le travail;
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Plusieurs autres avantages (programme d'aide aux employés, rabais corporatifs exclusifs).

DATE DES ENTREVUES :

Les entrevues auront lieu le 22 novembre prochain en après-midi au Centre administratif situé au 955 Boul. Saint-Martin Ouest, Laval.

Des tests psychométriques se tiendront durant la semaine du 28 novembre pour les finalistes seulement.

SALAIRE :

Classe 10 (minimum 99 948 \$ - maximum 133 260 \$).

LIEU DE TRAVAIL : 955 Boul Saint-Martin Ouest, Laval

DATE EFFECTIVE : Dès la nomination

CE DÉFI VOUS INTÉRESSE? POUR POSTULER

Afin de postuler, vous n'avez qu'à vous rendre sur le site : [Recrutement \(vipcloud.ca\)](https://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.

Le personnel du Centre de services scolaire de Laval 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 CSS de Laval, d'exercer ses fonctions à visage découvert.