

OFFRE D'EMPLOI

Deuxième affichage

de poste : 19385

POSTE RÉGULIER: G 2122-041

CONSEILLER(ÈRE) EN GESTION DE PERSONNEL – relations de travail SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

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 60 écoles primaires, 14 écoles secondaires, 6 centres de formation professionnelle, 5 centres d'éducation des adultes, un service aux entreprises et de formation continue et un service d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement;
- 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 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 hiérarchique du Coordonnateur aux relations de travail du Service des ressources humaines, l'emploi de conseiller ou conseillère en gestion du personnel (CGP) comporte la responsabilité de la préparation et du suivi des différents dossiers relevant du secteur des relations de travail.

RAPIDEMENT, VOUS SEREZ INDISPENSABLE POUR...

Cet emploi comporte principalement l'exercice des responsabilités suivantes :

Volet des comités de la convention collective

- Participer aux différents comités prévus à la convention collective et y représenter l'employeur, selon le cas (CRT, comité de griefs, comité de perfectionnement, etc.);
- Effectuer les recherches afin de documenter et de faire les suivis des dossiers traités aux différents comités prévus aux conventions collectives;
- Produire des analyses dans le cadre des négociations locales;
- Appliquer les conventions collectives et développer les outils nécessaires à son application;
- Participer à l'établissement des relations de partenariat avec les divers représentants syndicaux;
- Supporter le coordonnateur de son secteur dans l'accomplissement de ses mandats.

Volet juridique

- Préparer et participer aux dossiers d'arbitrage;
- Participer à l'analyse, aux enquêtes et à la recherche de jurisprudence;
- Rédiger des projets d'ententes.

Volet mesures disciplinaires et administratives

- Fournir l'historique des suivis pour la gestion des mesures disciplinaires et administratives;
- Assurer la gestion du processus (calendrier des délais, convocations, etc.);
- Conseiller et accompagner les directions d'établissement dans la gestion des employés à défis, dans

la compilation des informations pertinentes, la rédaction et la remise des mesures;

- Faire les enquêtes nécessaires, lorsque la situation l'exige.

Volet climat de travail

- Collaborer à l'analyse des situations litigieuses et au suivi des interventions;
- Supporter les directions dans la mise en place d'un processus de médiation.

Volet rôle-conseil

- Conseiller les gestionnaires dans l'application des conventions collectives et des lois applicables à l'égard des pratiques de leur établissement ou service;
- Guider les gestionnaires dans la préparation d'interventions ou de rencontres délicates;
- Dispenser des activités de formation auprès des gestionnaires;
- Participer à différents projets destinés à améliorer la compréhension et l'application des conventions collectives et à promouvoir les bonnes pratiques auprès des gestionnaires et des membres du personnel.

Volet gestion intégrée de la présence au travail

- Collaborer à la gestion des dossiers d'invalidité ou de CNESST;
- Collaborer aux dossiers d'accommodement.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

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

AUTRES EXIGENCES

- Un baccalauréat en relations industrielles ou être membre du Barreau du Québec (constitue un atout)
- Une bonne connaissance des conventions collectives applicables dans le réseau des centres de services scolaires constitue un atout.

SALAIRE : Classe 04 (minimum : 62 774 \$ - maximum : 83 696 \$) de 2019 en cours de révision
LIEU DE TRAVAIL : Services des ressources humaines, 955 Saint-Martin Ouest, Laval
DIRECTION ACTUELLE : Madame Karine Larocque
DATE EFFECTIVE : Dès la nomination

POURQUOI NOUS CHOISIR...

- 30 jours de vacances;
- 19 journées fériés incluant la période des Fêtes;
- Télétravail possible (formule hybride) ;
- Gamme complète d'avantages sociaux (fonds de pension, assurance collective, programme d'aide aux employés, programme d'entraînement en ligne avec Énergie Cardio etc.);
- Régime de retraite très intéressant à prestation déterminée;
- Nombreux projets stimulants et gestion axée sur l'amélioration continue;
- Programme de formation continue selon l'emploi occupé;
- Possibilités d'avancement remarquables;
- Stationnement disponible.

CE DÉFI VOUS INTÉRESSE?

Voici la démarche à suivre :

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.

Seule la personne dont la candidature sera retenue recevra une communication officielle du Service des ressources humaines.