



Le 2 juin 2022

DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT

Poste régulier

Service des ressources humaines

Travailler au Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe (CSSSH), c'est être en mesure de trouver un équilibre sain entre la carrière et la vie personnelle. C'est aussi apprécier, chaque jour, un climat convivial et positif, où tous les membres du personnel visent un seul et même objectif : la réussite éducative de tous.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous l'autorité de la direction des Services des ressources humaines, le poste de direction adjointe comporte toutes les fonctions de la gestion (planification, direction, contrôle, évaluation) pour l'ensemble des programmes et des ressources du champ d'activité de l'enseignement.

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Assumer ses fonctions dans un environnement politique et stratégique;
- Partager la gestion du service dans le respect des lois, des règlements et des politiques du Centre de services;
- Seconder la direction dans l'accomplissement des activités quotidiennes afin d'obtenir un maximum d'efficacité et de productivité de l'équipe et d'atteindre les objectifs fixés;
- Assurer le développement de politiques et de programmes liés à la gestion des ressources humaines notamment en ce qui a trait à la planification des ressources et au renouvellement de la main d'œuvre;
- Collaborer à la planification, à l'organisation et à l'évaluation des activités relatives à la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles du Service;
- Diriger les activités, les programmes ou les ressources sous sa responsabilité et en évaluer les résultats ;
- Produire, transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliés à son secteur d'activité;
- Diriger, animer, superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Diriger, animer divers comités de relation de travail;
- Assurer l'application et le suivi du programme d'accès à l'égalité en emploi ;
- Aider la direction à optimiser les différents processus du Service afin de mettre en place les nouvelles pratiques probantes en ressources humaines;
- Soutenir les gestionnaires du CSSSH relativement à l'application des conventions collectives et des lois en matière de santé-sécurité au travail;
- Contribuer au développement du service des ressources humaines;
- Établir des partenariats et collaborer à la mise en place de projets innovants en ressources humaines;
- Remplacer la direction du Service lorsque requis;
- Assister et conseiller la direction du Service relativement aux programmes sous sa responsabilité.

PROFIL RECHERCHÉ

- Anticipe les tendances en matière de ressources humaines afin d'établir les stratégies RH;
- Expérience démontrée dans la gestion du changement;
- Sait prendre des décisions pertinentes qui démontrent un excellent jugement et une capacité à prendre en considération plusieurs éléments complexes;
- Bonne connaissance des milieux syndiqués;
- Fait preuve de rigueur et démontre des compétences établies en planification, organisation, direction, contrôle et évaluation;
- Capacité à travailler en équipe avec les acteurs du milieu scolaire et avec ses partenaires;
- Capacité à diriger, à conseiller, à accompagner et à soutenir;
- Sens de l'éthique et de l'équité dans le respect des différences;
- Autonomie, esprit analytique, flexibilité et sens des responsabilités manifestes;
- Habiletés de communication reconnues;
- Connaissance et maîtrise des nouvelles technologies en matière de dotation.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) ans en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou en droit;
- Grade universitaire de 2^e cycle sera considéré un atout;
- Six (6) années d'expérience pertinente en ressources humaines.

TRAITEMENT ANNUEL

Classe 8 (de 84 166 \$ à 112 216 \$)

CANDIDATURE

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre** exposant les motifs de leur candidature, **avant le mercredi 15 juin à 16 heures**, à l'attention de madame Francine Campbell à l'adresse suivante :
candidature@cssh.gouv.qc.ca.

Veuillez prendre note les candidats retenus devront être disponibles pour une entrevue le vendredi 17 juin 2022. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

NOTE : Les personnes retenues pourraient être soumises à une évaluation psychométrique et à un test de français écrit.

Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection :
secretaire.srh@cssh.gouv.qc.ca.