

## DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

### Le Centre de services scolaire des Patriotes

Au Centre de services scolaire des Patriotes (CSSP), nous partageons un fort sentiment de fierté et d'appartenance. Favorisant un partage équilibré des responsabilités et des ressources, ainsi qu'une gestion participative en toute transparence, nous entretenons un milieu de vie dynamique et en constante évolution.

***Notre priorité : la réussite de nos élèves, tout en favorisant l'épanouissement ainsi que le bien-être de chaque membre de nos équipes***

Si vous désirez en savoir plus sur notre organisation, <http://cssp.gouv.qc.ca>

Le Centre de services scolaire des Patriotes est à la recherche d'une **direction du Service des ressources humaines afin de pourvoir un poste régulier.**

### Un poste à portée stratégique

La direction du Service des ressources humaines joue un rôle stratégique et transversal, pilier pour accompagner l'organisation dans la réalisation de sa mission. Relevant de la direction générale adjointe responsable de l'unité administrative, la personne titulaire du poste soutiendra la réussite scolaire en veillant à la planification de la main-d'œuvre, la mobilisation du personnel, l'accompagnement et le soutien-conseil aux gestionnaires, l'optimisation des processus et le déploiement des meilleures pratiques de gestion des ressources humaines. Dotée d'un style de leadership transformationnel axé sur la gestion du changement et la communication efficace, elle aidera le CSSP à atteindre de nouveaux sommets avec agilité.

### Votre mandat

- Partager une vision systémique et stimulante de la gestion des ressources humaines en lien avec les enjeux organisationnels et le contexte évolutif de la société québécoise afin d'identifier les priorités et d'y aligner les actions prises;
- Définir une stratégie et mettre en place des plans d'action pour répondre aux enjeux de croissance, à la planification stratégique de la main-d'œuvre, à l'attraction et à la fidélisation des talents, à l'insertion professionnelle, à la qualité de vie et au bien-être au travail;
- Assurer une étroite collaboration avec les établissements et les autres services afin de coconstruire des solutions aux différentes problématiques;
- Conseiller et soutenir les gestionnaires afin de développer un climat de relations de travail axé sur la transparence, la confiance, l'ouverture, la collaboration, la reconnaissance et la recherche collective de solutions novatrices;
- Développer et entretenir une synergie et une fierté d'appartenance au sein de l'équipe RH par la mise en place d'un leadership collaboratif favorisant l'autonomie professionnelle et le dépassement de soi;
- Impliquer les équipes dans l'optimisation des pratiques, approches et processus, et dans la transformation et la modernisation des outils numériques de la fonction RH afin de les arrimer aux meilleures tendances et pratiques du marché ainsi qu'à l'évolution de l'organisation;
- Participer à la mise en place d'indicateurs clés de performance RH afin d'atteindre les objectifs;
- Contribuer au développement d'une culture organisationnelle axée sur l'expérience employé, mettant l'accent sur le développement professionnel et l'amélioration continue.

## Plus spécifiquement, la direction du Service des ressources humaines :

- Participe à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités du Centre de services scolaire;
- Définit les objectifs en lien avec son service;
- Élabore et met à jour les politiques et règlements propres à son secteur d'activité et veille à leur application;
- Collabore à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire du CSSP;
- Met sur pied les programmes, la répartition des responsabilités, les normes et les procédures s'y rattachant ainsi que l'évaluation de leur mise en œuvre;
- Établit le budget du service et assure le contrôle des dépenses;
- Assure la coordination et la réalisation des opérations courantes relatives à la rémunération, à la dotation et à l'assiduité.

## Profil et compétences recherchés

En plus de détenir d'excellentes habiletés de communication et un leadership reconnu dans un contexte de transformation et de complexité, vous avez démontré votre capacité d'innovation et agi comme agent de changement dans votre milieu. Vous possédez d'excellentes aptitudes relationnelles et de fortes capacités d'adaptation.

Vous vous distinguez par votre approche client et êtes au fait des dernières innovations et pratiques probantes en matière de ressources humaines. Vous avez une vision globale des enjeux reliés aux différentes fonctions de votre domaine d'activité et êtes en mesure d'anticiper les changements à venir afin de développer une gestion proactive des ressources humaines. De fortes habiletés politiques et un bon pouvoir d'influence sont également nécessaires pour occuper cette fonction. L'authenticité, l'empathie et la bienveillance font partie de vos valeurs.

## Qualification et expériences

- Baccalauréat dans un champ d'études approprié, notamment en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou dans un domaine sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) ans;
- Au moins cinq (5) ans d'expérience jugée pertinente dans la gestion d'une équipe de ressources humaines pour une organisation d'envergure et en milieu syndiqué;
- Expertise reconnue et réalisations significatives dans les divers champs de la gestion des ressources humaines ainsi que dans la gestion de dossiers et de situations complexes;
- Expérience dans le réseau de l'éducation (un atout);
- Connaissance de la législation et de la réglementation en matière d'emploi;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Être membre de l'Ordre des CRHA, CRIA (un atout).

## Pourquoi vous joindre à nous ?

- Trente-cinq (35) jours de vacances annuelles après un an de service continu;
- Dix-sept (17) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Fonds de pension à prestations déterminées (RRPE);
- Programme d'assurance collective;
- Programme de perfectionnement en continu;
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi.

<b>Entrée en fonction</b>	Le plus tôt possible
<b>Lieu de l'emploi</b>	Centre administratif Roberval. 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville
<b>Classification</b>	Classe 11
<b>Échelle salariale</b>	Entre 105 727 \$ et 140 967 \$

## Remarques

---

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à remplir le formulaire de déclaration. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.

## Comment postuler ?

---



Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre d'intention accompagnée de leur curriculum vitae, en prenant soin d'indiquer le titre du poste convoité, à l'attention de madame Sandra Baudat, par courriel à l'adresse suivante : [selection@filion.ca](mailto:selection@filion.ca), avant le **27 février, 16h00**.