



DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Lieu de travail	Service des ressources humaines Centre administratif Roberval
Adresse	1740 rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville, Québec J3V 3R3
Site internet	http://cssp.gouv.qc.ca/
Échelle salariale	Minimum 94 484 \$ - Maximum 125 975 \$
Date limite pour postuler	24 avril 2023 11H59

Au Centre de services scolaire des Patriotes (CSSP), nous partageons un fort sentiment de fierté et d'appartenance. Nous sommes une organisation de grande envergure qui applique un modèle de gestion unique, favorisant ainsi un partage équilibré des responsabilités et des ressources, tout en encourageant une gestion participative en toute transparence.

Chez nous, vous cheminerez dans un milieu de vie dynamique et en constante évolution. Notre priorité : Le bien-être et la réussite de nos élèves tout en favorisant l'épanouissement de chaque membre de nos équipes.

Un poste à portée stratégique

Relevant du directeur du Service des ressources humaines, la direction adjointe est appelée à jouer un rôle stratégique dans la réalisation de la mission de l'organisation, la réussite scolaire, 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 collaboratif axé sur la gestion du changement et la communication efficace, elle nous aidera à atteindre de nouveaux sommets.

Votre mandat

- Développer et diriger les activités des coordinations suivantes :
 - du personnel enseignant et professionnel;
 - du personnel de soutien;
 - de l'assiduité;

- de la rémunération et des avantages sociaux.
- Assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise pointue auprès des membres du service, de la direction générale et des autres gestionnaires du Centre de services scolaire des Patriotes en matière de gestion des ressources humaines;
- Assumer un rôle important de vigie et de développement en matière de relations de travail, d'interprétation et d'application des conventions collectives;
- 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 de solutions;
- Bâtir des passerelles d'étroite collaboration avec les différents établissements, services et directions face aux défis à relever, aux problèmes à résoudre et dans les projets à mettre de l'avant tout en favorisant l'implication et la collaboration des différents partenaires;
- Exercer toutes fonctions et tâches définies par la direction du service relativement à l'administration des activités, des programmes et des ressources du CSSP.

Votre profil (qualifications et exigences requises)

- Grade universitaire de 1^{er} cycle en gestion des ressources humaines ou dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) années;
- Six (6) années d'expérience pertinente en gestion des ressources humaines au sein du réseau de l'éducation, dont en gestion et supervision d'une équipe de travail;
- Grande expertise en matière de relations de travail dans le secteur de l'éducation;
- Bonnes habiletés de gestion organisationnelle, avoir un grand sens de l'organisation, de l'adaptation et de la planification;
- Faire preuve de rigueur, d'éthique et avoir un bon sens politique;
- Capacité démontrée de leadership, de supervision d'une équipe de travail et de travail d'équipe;
- Capacité d'influencer, de convaincre et de mobiliser;
- Excellente maîtrise de la langue française, à l'oral et 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.

Inscription

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 Mélanie Bouthillier, agente d'administration à la Direction générale, par courriel à l'adresse suivante : melanie.bouthillier@cssp.gouv.qc.ca

Pour les candidats de l'externe, nous vous invitons à remplir le formulaire et le joindre à votre candidature : https://csp.ca/wp-content/uploads/2021/02/Demande-demploi-Formulaire_MEF-a-remplir.pdf

Remarques

Dans le cadre du processus de sélection et d'évaluation, les candidats ou les candidates retenus(es) pourront être soumis(es) à des tests psychométriques.

Le Centre de services scolaire remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues.

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.