

Offre d'emploi à la Fédération des centres de services scolaires du Québec (FCSSQ)

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES RESSOURCES HUMAINES – RH-2023-C01

DIRECTION DES RELATIONS DU TRAVAIL ET DES RESSOURCES HUMAINES



Rassembler davantage



Briller davantage



Soutenir davantage

Le poste comporte principalement le déploiement d'une offre de service en ressources humaines en soutien aux membres et l'appui à la gestion interne des ressources humaines de la FCSSQ. La personne titulaire aura pour mandat de développer et consolider l'expertise de la Fédération pour son secteur d'activité, en plus de coordonner les activités de recherche et développement qui y sont associées de même que les activités de soutien auprès des membres.

La personne doit démontrer un bon leadership pour l'ensemble des domaines qui lui sont confiés, notamment en ressources humaines, en dotation et en rétention de personnel.

En contexte de pénurie de main-d'œuvre, la FCSSQ souhaite soutenir davantage le réseau pour répondre à cet enjeu. La coordonnatrice ou le coordonnateur des ressources humaines aura donc la responsabilité de contribuer à l'implantation d'un projet pour soutenir les organismes scolaires pour le recrutement de personnel hors Québec.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participer au développement des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités d'action en matière de soutien aux membres dans le domaine des ressources humaines.
- Procéder à la mise en place du secteur des ressources humaines pour soutenir le réseau.
- Supporter la direction adjointe dans les activités internes de la FCSSQ concernant les ressources humaines, notamment pour les processus de sélection, le développement des compétences et les activités relatives aux relations de travail.
- Exercer une veille sur les enjeux nationaux liés aux domaines relevant de son secteur, articuler une réflexion « réseau », développer et mettre en œuvre des stratégies d'intervention.
- Représenter la FCSSQ auprès du ministère de l'Éducation ou de tout autre ministère ou organismes dans les dossiers qui lui sont confiés.
- Établir des partenariats et collaborer à la mise en place de projets innovants visant à soutenir le réseau, notamment le projet de recrutement hors Québec.
- Mettre en place et coordonner différents mécanismes de consultation et de concertation au sein des centres de services scolaires (CSS).
- Développer et fournir des outils RH adaptés aux besoins des CSS.
- Superviser les activités, les programmes et les ressources sous sa responsabilité.
- Diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité.
- Assister et conseiller la direction adjointe des ressources humaines relativement aux mandats sous sa responsabilité.
- Participer à l'élaboration du budget de son secteur et assurer le suivi des dépenses pour les ressources et programmes sous sa responsabilité.

POSTULEZ

Envoyez votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation sur laquelle doit être inscrit le numéro d'affichage RH-2023-C01, **avant le 5 mai 2023 à 16 h**, à M. Maxime Dionne, directeur adjoint des ressources humaines, à recrutement@fcssq.quebec.

VOTRE PROFIL

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans.
- Expérience pertinente d'au moins 7 ans.
- Connaissance du réseau des CSS.
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Connaissance des lois et règlements applicables au réseau de l'éducation.
- Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés constitue un atout.

VOS TALENTS

- Anticipe les tendances en matière de ressources humaines afin d'établir des orientations stratégiques et d'articuler une vision « réseau ».
- Sait prendre des décisions pertinentes qui démontrent un excellent jugement et une capacité à prendre en considération plusieurs éléments complexes.
- Possède un leadership mobilisateur permettant de rallier vers un objectif commun et coordonner les ressources.
- Sait établir des collaborations positives avec les différents partenaires internes et externes et démontre de fortes habiletés relationnelles.
- Comprend les enjeux, les principes et les modes de fonctionnement qui régissent les environnements internes et externes à l'organisation.
- Est capable de travailler dans un environnement politique et est un bon ambassadeur de l'organisation.

NOS AVANTAGES

- Poste régulier
- Emploi à Québec, nécessitant parfois des déplacements
- Rémunération annuelle : 93 036 \$ à 119 087 \$
- Régime de retraite RRPE
- Possibilité de télétravail pour un maximum de 9 jours sur 10, selon l'encadrement en vigueur
- 30 jours de vacances annuellement et 17 jours fériés
- Assurance collective
- Stationnement gratuit
- Programme de santé
- Budget de perfectionnement



La Fédération
des centres de services
scolaires du Québec