



# OFFRE D'EMPLOI

## Affichage interne et externe

### COORDONNATEUR(TRICE) AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Secteur des relations de travail

Poste régulier # 38126

G2324-011

Affichage du 18 août au 4 septembre 2023

Deuxième affichage

Le Centre de services scolaire de Laval (CSS de Laval) est le 2<sup>e</sup> plus important employeur de Laval avec plus de 11 000 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 évoluerez dans un environnement effervescent en pleine croissance, par l'entremise de 86 établissements regroupant 61 écoles primaires, 14 écoles secondaires, 6 centres de formation professionnelle, 5 centres d'éducation des adultes et un service aux entreprises et de formation continue;
- Vous contribuerez 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 de la direction adjointe des relations de travail et de la gestion intégrée de la présence au travail, le coordonnateur(trice) aux relations de travail assure la gestion de l'ensemble des activités liées aux relations patronales/syndicales.

L'emploi consiste également à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du centre de services, pour favoriser la gestion optimale des relations de travail et de la gestion de milieux de travail bienveillants. Pour vous accompagner dans la réalisation de cette mission, vous serez soutenu par une équipe de 8 personnes qui regroupe entre autres deux autres coordonnateurs et trois conseillères en gestion de personnel.

#### RAPIDEMENT, VOUS SEREZ INDISPENSABLE POUR...

- Représenter l'employeur aux différents comités prévus aux conventions collectives (CRT, comité de griefs, etc.);
- Coordonner l'application des diverses conventions collectives;
- Établir des relations de partenariat avec les représentants syndicaux;
- Agir à titre de porte-parole aux tables de négociation locale;
- Coordonner et préparer les dossiers disciplinaires, administratifs et de congédiements;
- Négocier, rédiger des ententes et veiller à leur application;
- Interpréter les Lois du travail et rédiger des opinions;
- Agir à titre de représentant de l'employeur devant les tribunaux administratifs;
- Conseiller les gestionnaires dans l'application de la convention collective à l'égard des pratiques de leur établissement ou service;
- Conseiller les gestionnaires dans leur approche de gestion des ressources humaines;
- Conseiller et accompagner les gestionnaires dans la gestion des dossiers d'absentéisme;
- Préparer et animer des activités de formation.

#### VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL COMPREND :

- Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle, dans un centre de services scolaire;
- Cinq années d'expérience pertinente, de préférence en milieu syndiqué;
- Connaissance approfondie des lois et règlements en matière de relations de travail;
- Expérience de gestion de dossiers Santé et sécurité au travail.

## AUTRES EXIGENCES CONSIDÉRÉES COMME DES ATOUTS IMPORTANTS

- Membre du Barreau du Québec;
- Membre CRHA ou CRIA;
- Connaissance du milieu scolaire.

## VOUS RECONNAISSEZ-VOUS DANS CE PROFIL DE COMPÉTENCES?

- Agit de manière éthique en adhérant aux valeurs de l'organisation et en faisant leurs promotions;
- Faire preuve de courage managérial dans ses propositions professionnelles et sa prise de décision;
- Apprend avec agilité et souci de faire évoluer l'organisation;
- Excelle à travailler et à prendre des décisions sous pression;
- Influence les autres avec assurance et se laisse influencer avec ouverture ;
- Communiquer de manière efficace;
- Démontre une approche humaine dans la gestion de conflits;
- S'adapter aux situations et propose des solutions rassembleuses;
- Gère efficacement et fait sens dans l'ambiguïté;
- Travaille avec un sens de l'organisation, de la planification, de la gestion des priorités et contrôle l'évolution et l'atteinte des résultats.

## POURQUOI NOUS CHOISIR...

- Trente (30) jours de vacances annuelles au prorata du nombre de mois travaillé ET jusqu'à 5 jours additionnels cumulés selon le nombre d'années de service rendu en éducation établit selon le règlement des cadres en vigueur;
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Assurance collective;
- Programme de perfectionnement en continu;
- Fonds de pension à prestations déterminées (RRPE);
- Cellulaire fourni pour le travail;
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Plusieurs autres avantages (Programme d'aide aux employés, rabais corporatifs exclusifs).

<b>SALAIRE :</b>	Classe 8 (minimum : 89 987\$ - maximum : 119 980\$)
<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	955, boulevard Saint-Martin Ouest
<b>ENTREVUES :</b>	8 septembre en matinée au Centre administratif situé au 955 Boul. Saint-Martin O.
<b>DATE EFFECTIVE :</b>	Dès que possible

## CE DÉFI VOUS INTÉRESSE?

### POUR POSTULER

Afin de postuler, vous n'avez qu'à vous rendre sur le site : [Recrutement \(vipcloud.ca\)](http://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 pas 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.