



# OFFRE D'EMPLOI






## DIRECTION

### DES RESSOURCES HUMAINES

#### POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN

Numéro de l'affichage: M23/24-05

Supérieure immédiate: Directrice générale

	Début de l'affichage: 24 août 2023 Fin de l'affichage: 7 septembre 2023 (à 16h)
	40, rue Mountsorrel, New Carlisle (QC)
	Lundi au vendredi, de 8h à 16h (possibilité de télétravail – formule hybride)
	Salaire annuel : Classe 9, conformément au Règlement des cadres ( <b>95 193\$ - 126 920\$</b> )
	Date d'entrée en fonction : dès que possible

Travailler à la Commission scolaire Eastern Shores, c'est faire partie d'une équipe de travail exceptionnelle. C'est aussi apprécier, au quotidien, un climat de travail convivial et positif, où tous les membres du personnel visent le même objectif: la réussite éducative de tous.

#### NATURE DU TRAVAIL:

Sous l'autorité de la directrice générale, le poste de Direction des ressources humaines consiste à jouer un rôle clé de conseil et d'expertise auprès de la directrice générale et de l'ensemble des administrateurs de la commission scolaire. Cette personne est également responsable de tous les programmes et activités liés à la gestion des ressources humaines et à leur développement.

## MISSION:

À LA CSES, NOUS CULTIVONS DES  
COMMUNAUTÉS D'APPRENTISSAGE  
INCLUSIVES D'UNE RIVE À L'AUTRE.

## VISION:

NOS APPRENANTS SONT ÉQUIPÉS DES  
LANGUES ET DES COMPÉTENCES  
NÉCESSAIRES POUR S'ÉPANOUIR DANS NOS  
COMMUNAUTÉS MULTICULTURELLES ET AU-  
DELÀ.



COMMISSION SCOLAIRE  
**Eastern Shores**  
SCHOOL BOARD

### Pourquoi nous choisir ?



- TRAVAIL D'ÉQUIPE
- SOUTIEN
- POSSIBILITÉS D'AVANCEMENT



- CONGÉS QUI FAVORISENT L'ÉQUILIBRE ENTRE LA FAMILLE ET LE TRAVAIL
- UN TRAVAIL SIGNIFICATIF QUI AMÉLIORE L'AVENIR DE LA RÉGION



- SALAIRE COMPÉTITIF
- ENSEMBLE COMPLET D'AVANTAGES SOCIAUX
- FONDS DE RETRAITE

Visitez:  
[https://www.essb.qc.ca/employment\\_opportunities.html](https://www.essb.qc.ca/employment_opportunities.html)  
pour une liste des offres d'emploi actuelles



## RESPONSABILITÉS DU POSTE

***Tous les postes de direction requièrent l'exécution de l'ensemble des tâches liées à la gestion (planification, organisation, délégation, supervision, contrôle et évaluation), et ce, pour tous les programmes et ressources dans leurs domaines d'activités, dont :***

- Participer à la définition et à l'élaboration de la vision, des valeurs organisationnelles, des stratégies, des objectifs et des priorités ;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements et à veiller à leur application ;
- Représenter la commission scolaire en matière de ressources humaines et d'affaires générales ;
- Établir les programmes, la délégation des responsabilités, la mise en place des normes et procédures ainsi que l'organisation du travail des services ; évaluer les résultats de ces programmes et déterminer le plan d'action annuel ;
- Favoriser la circulation de l'information pertinente dans l'ensemble de l'organisation ;
- Mettre en place et promouvoir des mesures de consultation et de collaboration ;
- Gérer les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles des unités administratives sous la responsabilité de la direction.

## Ressources humaines

Le poste consiste principalement à diriger tous les programmes et activités relatifs à la dotation en personnel, à l'évaluation, aux relations de travail, à la rémunération, à la classification, aux avantages sociaux, à la santé et à la sécurité au travail, au développement des ressources humaines, à la formation et au développement du personnel, à la planification de la main-d'œuvre, à la gestion des présences, à la mobilisation des ressources humaines et au développement organisationnel.

### Rôle conseil

- Participe au comité des ressources humaines du Conseil des commissaires, ainsi qu'au Conseil des commissaires, en tant qu'expert en ressources humaines ;
- Apporte un rôle conseil aux gestionnaires dans le diagnostic, la consolidation et le développement de leurs équipes ;
- Participe à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités de la commission scolaire, et ce, en collaboration avec la Direction générale et les directions de service ;

- Contribue à la réalisation du plan d'engagement vers la réussite en contribuant aux solutions pour atteindre l'orientation " Employeur de choix ", en collaboration avec la Direction générale et l'ensemble des gestionnaires ;
- Contribue à l'efficacité du secteur des ressources humaines en offrant un soutien de haute gamme, tout en favorisant l'autonomie et le développement des cadres et des employés.

### Relations de travail

- Supervise les activités liées à la gestion des relations de travail, telles que l'application et l'interprétation des conventions collectives et des lois du travail, l'analyse et la résolution des plaintes et des griefs, les négociations locales ainsi que les contrats de travail ;
- Assure un climat de relations de travail harmonieux et contribue au développement d'approches collaboratives au sein de la commission scolaire et de ses services ;
- Intervient, au besoin, dans les établissements et les unités administratives de la commission scolaire pour évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées ;
- Travaille avec les instances syndicales, les associations de cadres, ou tout autre organisme relevant de sa compétence, et participe aux différents comités pour lesquels le service des ressources humaines est sollicité.

### Recrutement et rétention

- Collabore, avec les autres membres du personnel, à la planification des effectifs et à l'attribution du budget de la commission scolaire ;
- Élabore une planification des ressources et de renouvellement de la main-d'œuvre, et prépare la planification de la main-d'œuvre de la commission scolaire ;
- Supervise le recrutement, la sélection, l'embauche, l'intégration et l'évaluation du personnel.

### Rémunération

- Crée et fournit des outils de gestion personnalisés et adaptés aux besoins de la direction et des autres unités administratives ;
- Supervise la classification des postes, la rémunération, les régimes d'avantages sociaux et la paie.



## **Santé et sécurité au travail**

- Assure l'organisation, l'élaboration et la mise en œuvre des programmes de santé et de sécurité au travail ;
- S'assure du maintien d'un climat de travail harmonieux dans l'ensemble des établissements et des unités administratives de la commission scolaire ;
- Assure un climat de bonne volonté au sein de l'organisation.

## **Développement du personnel et amélioration continue**

- Élabore les orientations et les stratégies de la commission scolaire concernant les ressources humaines dont il est responsable et détermine le plan d'action annuel de son service ;
- Assure le développement, la standardisation et l'harmonisation des processus RH pour tous les secteurs de la commission scolaire ;
- S'assure que les besoins d'amélioration professionnelle sont identifiés et analysés, et supervise le développement de programmes de formation et d'enrichissement des tâches.

## **Planification de la main d'œuvre**

- Identifie les postes à haut potentiel, clés ou critiques au sein de la commission scolaire et identifie les moyens d'assurer la relève, de gérer les risques et de favoriser le développement des employés.

## **EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES**

- Grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champs 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 une commission scolaire ;
- Huit (8) années d'expérience pertinente, dont trois (3) en gestion : supervision, évaluation de personnel, délégation de responsabilités, développement de plans d'action, révision de résultats et service-conseil aux gestionnaires ;
- Maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit) ;
- Connaissance approfondie des relations de travail et des lois, un atout ;
- Connaissance du milieu scolaire public du Québec, un atout ;
- Membre d'un Ordre professionnel (CRHA, Barreau), un atout ;
- Maîtrise de la Suite Office ;
- Vision stratégique, capacité d'innovation, dynamisme et proactivité ;

- Capacité à négocier, influencer, résoudre des conflits et des problèmes humains avec agilité, rigueur, cohérence et flexibilité ;
- Excellent sens de l'organisation et capacité à prioriser les tâches ;
- Courage managérial, forte capacité d'adaptation, résilience, et grande autonomie ;
- Forte capacité à travailler en collaboration, à mobiliser les équipes, à favoriser et à diffuser de l'information ;
- Bon jugement, esprit critique et capacité à analyser l'information ;
- Style de gestion basé sur la collaboration, la communication, la responsabilisation et le développement.

## **PROCESSUS DE SÉLECTION**

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur CV, accompagné d'une lettre d'intention, par courriel au plus tard le 7 septembre 2023, à 16h, à : [cdenommee@essb.qc.ca](mailto:cdenommee@essb.qc.ca)

Veuillez référer au numéro d'affichage dans l'envoi.

Veuillez prendre note que les candidats retenus seront convoqués pour une entrevue le 20 septembre 2023.

Les candidats pourraient être appelés à passer des tests pour mesurer leurs compétences.

Pour en savoir plus concernant la description du poste, veuillez consulter le plan de classification sur le site suivant :

[http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site\\_web/documents/education/reseau/Emplois\\_generiques\\_cadres\\_juillet2002.pdf](http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/education/reseau/Emplois_generiques_cadres_juillet2002.pdf)