

GESTIONNAIRE D'ÉQUIPE EN RECRUTEMENT* (RÉGISSEUR-SE)

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 18 000 employés, dont 8 000 enseignants, mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes.

Vous souhaitez en apprendre davantage sur le quotidien de nos employés? Lisez les [témoignages de nos ambassadeurs](#) !

Pour le Bureau du recrutement du Service des ressources humaines (SRH), le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) recherche un-e Gestionnaire d'équipe en recrutement, pour pourvoir un poste régulier.

Description du poste

La personne qui occupe ce poste cadre est principalement responsable de l'ensemble des activités liées au recrutement pour le secteur d'activités sous sa responsabilité.

Plus particulièrement, cette personne est responsable de :

- Planifier, organiser, évaluer, contrôler les travaux du personnel technique et de bureau sous sa responsabilité. Diriger et évaluer le rendement du personnel relevant de son autorité.
- S'assurer que les mandats qui sont confiés à l'équipe sont bien effectués et dans les délais prévus. Déterminer l'échéancier des travaux du secteur d'activités sous sa responsabilité et en assurer le suivi.
- Participer à l'organisation du travail lié aux processus de recrutement pour le personnel sous sa responsabilité.
 - S'assurer que les cahiers de bords, procédures de travail, outils de suivis, etc. soient mis à jour en continu.
 - S'assurer que les méthodes de travail décrites dans ceux-ci sont respectées.
 - Réviser et développer des procédés de gestion en vue d'améliorer l'efficacité et la qualité du processus de recrutement et de maintenir une expérience candidats de qualité, et les propose à la coordonnatrice.
- Vérifier la qualité du travail effectué par le personnel sous sa responsabilité et effectuer un contrôle qualité des processus. Mettre en place des mesures correctrices rapidement. Sur une base régulière et continue, transmettre de la rétroaction au personnel sous sa responsabilité.
- Effectuer un état de la conformité des processus et du respect des échéanciers, de façon hebdomadaire à la coordonnatrice
- S'assurer de la mise en œuvre des étapes du processus de recrutement par le personnel sous sa responsabilité :
 - Recevoir les demandes de recrutement externe, les analyser et planifier les étapes de recrutement en conséquence.
 - Procéder à la création de l'affichage de poste dans le logiciel de gestion des candidatures et s'assurer de le diffuser sur les plateformes désignées (par exemple, les sites des maisons d'enseignement).
 - Demander des publications à diffuser sur nos plateformes de réseaux sociaux, à l'analyste BREC responsable des réseaux sociaux.
 - Présélectionner les candidats correspondant aux critères de qualification établis et effectuer la présélection téléphonique.
 - Planifier, organiser et siéger sur les comités de sélection, le cas échéant.
 - Élaborer, au besoin, des grilles d'entrevues et des grilles-synthèse de correction.
 - Sélectionner les candidats et effectuer les vérifications administratives pré-embauche.
- Effectuer les rétroactions aux candidats qui en placent la demande.
- Participer à l'amélioration continue des processus d'embauche.
- Voir à l'application des conventions collectives, des politiques et des programmes du Centre de services au regard de la gestion administrative des dossiers de recrutement.
- Représenter le Centre de services, sur demande, à divers comités et en assumer la responsabilité au besoin.
- Collaborer à l'interne avec les autres Bureaux du SRH, les autres Services et transmettre les informations aux instances concernées.
- Entretenir de bonnes relations avec les différents partenaires, soit les clients et les collègues
- Participer à la mise en œuvre des projets institutionnels et locaux (par exemple : système de gestion documentaire, etc.).
- Collaborer aux demandes de Statistiques Canada concernant l'enquête des besoins de recrutement.
- Tenir à jour et produire, sur demande, diverses requêtes et / ou rapports relatives à son travail, ainsi qu'à celui du personnel sous sa responsabilité.
- Planifier et mettre en œuvre le processus d'accueil, de formation et d'accompagnement du nouveau personnel ainsi que des stagiaires; les supporter, les accompagner et les conseiller au quotidien. Jouer un rôle d'expert.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction et qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

Qualifications*

- Diplôme universitaire terminal de 1er cycle dans un champ d'études approprié (notamment en ressources humaines ou en relations industrielles) sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans;
- Détenir minimalement 2 années d'expérience pertinente aux fonctions, acquise au cours des 5 dernières années

OU

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié (notamment en ressources humaines)
- Détenir minimalement 6 années d'expérience pertinente aux fonctions (expérience contemporaine)

OU

- Certificat universitaire en ressources humaines ou en relations industrielles
- Détenir minimalement 10 années d'expérience pertinente aux fonctions (expérience contemporaine)

** Veuillez noter que pour les diplômes obtenus à l'étranger, afin de valider adéquatement les qualifications requises, l'évaluation comparative de vos études effectuées hors Québec est impérative et doit être obtenue au moment de postuler. Celle-ci est délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) : <https://www.quebec.ca/emploi/reconnaissance-etudes-experience/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>*

**Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.*

Atouts

- Membre de l'Ordre des CRHA.

Profil recherché

- Excellente compréhension du cycle complet d'un processus de recrutement et du cadre légal qui l'entoure.
- Habiletés marquées en planification, organisation, évaluation et contrôle d'opérations administratives
- Capacité à mobiliser une équipe
- Expérience en recrutement à haut volume, avec un logiciel de recrutement et de gestion de candidatures.
- Expérience en gestion de personnel
- Excellente connaissance des outils de la suite Microsoft Office.
- Maîtrise du français écrit et parlé.
- Facilité dans la rédaction de textes et de rapports.
- Grande aisance dans la communication aussi bien tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Autonome, passionné, créatif et innovateur.

Rémunération :

Salaire annuel entre 72 911\$ et 97 212 \$ (classe 5) selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal* en vigueur. Le Centre de services scolaire offre un programme complet d'avantages sociaux prévu aux dispositions du Règlement.

Pour postuler : <mailto:https://atlas.workland.com/work/30221/gestionnaire-dequipe-en-recrutement-regisseur-se?source=AMEQ>

Date limite pour postuler : 23 avril 2024 à 23h59

Autres informations

- Processus de sélection : entrevue de sélection et test écrit en lien avec les fonctions principales du poste.
- Entrée en poste : dès que possible

Le CSSDM remercie les tous les candidates et les candidats de leur intérêt. Toutefois, veuillez noter que l'équipe du recrutement ne communiquera qu'avec les personnes présélectionnées pour la suite du processus, et ce, en fonction des besoins que présente le CSSDM.

Le CSSDM s'est doté d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Le personnel du CSSDM est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM, d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).

** L'emploi de Gestionnaire d'équipe - recrutement et opérations est rattaché à la fonction de Régisseur selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal en vigueur*