

DIRECTEUR(TRICE)

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

POSTE RÉGULIER #12596

Affichage CONCOURS G-2324-21 du 27 octobre au 17 novembre 2023

Le Centre de services scolaire de Laval (CSS de Laval) est le 2^e plus important employeur de Laval avec plus de 11 000 employés. Il se démarque par une culture collaborative développée au cours des dernières années qui lui a permis d'évoluer parmi les leaders en termes de maturité organisationnelle. Ces principaux axes de développement ont permis de mettre en place une gestion axée sur l'intelligence collective, la responsabilisation de tous les gestionnaires et son intention de développer sa marque d'employeur de choix. 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.

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la direction générale adjointe, l'emploi de directrice ou de directeur au Service des ressources humaines consiste à assurer le leadership et coordonner une équipe composée essentiellement de 25 gestionnaires, 9 employés professionnels et plus de 42 employés du soutien administratif. Plus précisément, elle aura la responsabilité de la coordination des programmes et activités relatifs à six secteurs d'expertises RH, soit : l'acquisition de talents et la formation, la gestion intégrée de la présence au travail, les mouvements de personnel, les relations de travail, la gestion du leadership ainsi que la rémunération et avantages sociaux. L'emploi consiste également à développer des stratégies de mobilisation des ressources humaines ainsi qu'au développement organisationnel.

La direction du Service des ressources humaines, à l'intérieur de son champ de compétence, exerce également un rôle stratégique, de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires du Centre de services scolaire de Laval.

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Élaborer les orientations et les stratégies en ce qui concerne le Service des ressources humaines dont il a la responsabilité et, le cas échéant, déterminer le plan directeur ainsi que la planification annuelle.
- Assurer le développement de politiques et de programmes reliés à la gestion des ressources humaines du Centre de services scolaire de Laval, notamment en ce qui a trait au développement d'une culture RH forte, la mise en place des meilleures pratiques en matière de recrutement, de rétention et de planification de la main-d'œuvre.
- Poursuivre le développement de la marque d'employeur du CSS ainsi que le développement de l'expérience employé en misant sur une culture organisationnelle qui met la qualité de vie au travail au premier plan;
- Diriger les activités relatives au recrutement, la sélection, à l'engagement, à la probation et la classification des postes de l'ensemble du personnel.
- Mettre en place des stratégies gagnantes en matière de relations de travail ou de toute autre matière relevant de ses compétences à ce titre : être en vigie quant à l'application et l'interprétation des conventions collectives et des lois du travail, à la gestion des griefs, aux négociations locales, etc.
- Veiller à l'application et au suivi de l'ensemble des contrats de travail, ainsi que des politiques, des procédures et des directives relatives aux divers régimes de rémunération et d'avantages sociaux du personnel.
- Optimiser les performances et les connaissances en s'assurant de l'analyse et de l'identification des besoins de développement et de formations qui permettent à l'ensemble des employés de se développer.

- Intervenir, au besoin, dans les établissements et les unités administratives du CSS de Laval afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées.
- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités pour l'ensemble de l'organisation.
- Contribuer au développement d'une culture d'amélioration continue.
- Contribuer, en collaboration avec la direction générale, à la gestion de la performance de l'organisation en développant des indicateurs de ressources humaines intégrés.

QUALIFICATIONS MINIMALES ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Un grade universitaire de 1er 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 1er cycle, dans un Centre de services scolaire ;
- Huit (8) années d'expérience pertinente dans la gestion d'une équipe d'envergure;
- Une très bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

COMPÉTENCES ET CARACTÉRISTIQUES

Appuyées par des réalisations concrètes, vous vous distinguez par :

Compétence transversale

Agir de manière éthique et être guidé par les valeurs organisationnelles

Leadership authentique et partagé

Être capable de constituer des équipes performantes en faisant preuve de courage managérial, de développer des talents exceptionnels, de mobiliser les équipes et les personnes grâce à une communication efficace, tout en démontrant une profonde connaissance de soi pour favoriser un environnement de travail collaboratif et innovant.

Culture collaborative pour une organisation apprenante

Être en mesure de communiquer de manière efficace, d'apprendre avec agilité, d'influencer les autres tout en se laissant influencer, et de prendre des décisions de qualité dans un environnement dynamique et en constante évolution.

Climat bienveillant, sain et sécuritaire

Avoir la capacité d'apprécier les différences, de gérer les conflits et d'instaurer un climat qui incarne les valeurs fondamentales de l'organisation.

Culture d'amélioration continue

Posséder une expertise approfondie dans le secteur d'activité, capable de s'adapter aux situations changeantes, être investi dans son développement professionnel continu et ayant la capacité d'optimiser les processus.

Gestion axée vers l'atteinte des résultats

Être orienté vers le client, capable de planifier, organiser, diriger et contrôler les activités opérationnelles. Cette personne devrait également démontrer la capacité à gérer les résultats de manière efficace tout en faisant preuve d'une pensée stratégique pour assurer la croissance et le succès à long terme de l'entreprise.

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaire : Classe 12 minimum 112 680\$ et le maximum 150 236 \$.

- Trente-cinq (35) jours de vacances annuelles après un an de service continu;
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Programme d'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).

CANDIDATURES

Votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre motivant votre intérêt, doit parvenir **au plus tard le 17 novembre 2023 à 16 h**, à l'attention de M. Alexandre Raymond à l'adresse courriel suivante : araymond@mandrake.ca

Le Centre de services scolaire de Laval a une politique d'accès à l'égalité d'emploi. Le Centre de services scolaire de Laval remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour les entrevues. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.

Date d'entrée en fonction : Au plus tard janvier 2024

Pour obtenir des informations sur le Centre de services scolaire de Laval, vous êtes invité(e) à consulter notre site Internet : <https://www.csslaval.ca/>