

DIRECTION ADJOINTE – RESSOURCES HUMAINES

Secteur rémunération, avantages sociaux et santé

RH-031 (2023-2024)



POURQUOI LE CSS DES SAMARES

- Pour l'équilibre travail-vie personnelle-nature.
- Parce qu'on veut vous voir grandir au sein de notre équipe, on vous engage pour que vous vous engagiez.
- Parce qu'on mise sur la collaboration active de nos équipes et sur le respect des idées partagées.
- Pour vivre ce que c'est que de faire partie d'une belle équipe : on est chaleureux et c'est contagieux.
- Parce qu'on vous propose tous les bons avantages d'un poste gouvernemental (fonds de pension, congé, vacances, salaire selon expérience).
- Parce que nos milieux scolaires sont rassurants, familiers et qu'on mise sur la bienveillance.

CE QU'ON CHERCHE

Un milieu avec **une équipe de gestion allumée et dynamique**, ça crée un environnement de travail qui prend tout son sens. Viens nous aider à créer un **milieu de vie où il fait bon vivre, apprendre et travailler!**

Le Centre de services scolaire des Samares est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de direction adjointe au Service des ressources humaines – secteur rémunération, avantages sociaux et santé et **ajouter du WOW** à une équipe RH en pleine expansion. En prime, vous pourrez explorer une des zones géographiques les plus vastes du Québec, sans vous heurter à du trafic impossible.

On vous assure d'y trouver une **équipe conviviale** avec qui vous vous sentirez à l'aise de **grandir** dans votre rôle. Bienvenue dans notre belle région, où **on prend soin du monde.**

LIEU DE TRAVAIL

Centre administratif / Saint-Félix de Valois / Lanaudière

Télétravail en hybride

CONDITIONS

Classe 9 – Selon les dispositions prévues au Règlement déterminant les conditions des cadres. (95 193 \$ à 126 920 \$ par année)

CE QUI ANIMERA VOS JOURNÉES

- Sous l'autorité de la direction du service, vous aurez comme mandat de planifier, d'organiser, de diriger, de contrôler et d'évaluer les différents programmes, processus et les ressources en lien avec le secteur de la rémunération, des avantages sociaux et de la santé.
- Assister et conseiller la direction de même que les cadres des autres services et établissements relativement à vos champs de compétence.
- Superviser la mise en œuvre du programme de prévention en santé et sécurité ainsi que la présence au travail.
- Agir comme personne-ressource en collaborant avec le personnel et les partenaires externes.
- Superviser et assurer le bon fonctionnement de votre équipe.
- Superviser l'ensemble du processus de la paie afin de s'assurer qu'il soit conforme aux lois et règlements.
- Identifier et recommander des améliorations aux différents processus.
- Assurer une utilisation efficace des modules et fonctions des différents systèmes tout en s'assurant que le paramétrage est conforme aux lois et règlements.

Poste régulier à temps plein offert à l'ensemble
du personnel du Centre de services scolaire des Samares
et aux personnes de l'externe



ÊTRE CADRE AU CSS DES SAMARES, C'EST :

- De 30 à 35 jours de vacances annuelles (selon les années de service dans le réseau de l'éducation).
- 17 jours chômés et payés par année scolaire.
- Une gamme complète d'avantages sociaux tels que fonds de pension à prestations déterminées, assurances collectives, etc.
- Télétravail en hybride.
- Programme de perfectionnement.

VOTRE PROFIL

- Grade universitaire de 1^{er} 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^{er} cycle, dans un centre de services scolaire.
- 6 années d'expérience pertinente, dont de l'expérience en gestion de la rémunération et en interprétation de conventions collectives.
- Expérience dans le secteur de l'éducation, public ou parapublic (un atout).
- Avoir de solides compétences en informatique appliquée à la gestion des ressources humaines (Logiciel de gestion de la rémunération, Suite MS Office).
- Avoir une bonne connaissance des lois et des règlements en lien avec la rémunération, les avantages sociaux et la santé (LSST, LNT, LATMP, etc.).
- Posséder un leadership mobilisateur et collaboratif.
- Avoir une vision stratégique, une capacité d'innovation ainsi que faire preuve de dynamisme et de proactivité.
- Faire preuve de rigueur, d'un bon esprit d'analyse et capacité à prendre des décisions.

La personne pourrait être appelée à travailler en dehors de l'horaire habituel, elle devra donc être disponible parfois en soirée ou même lors des jours de congé.

La personne devra détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule et devra l'utiliser pour se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Delphine Germon – Directrice des ressources humaines

DÉBUT D'AFFICHAGE

19 janvier 2024

FIN D'AFFICHAGE

2 février 2024 16 h 00

ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Par adresse électronique :

srhsecdirection@csssamares.gouv.qc.ca

Le numéro du concours doit être inscrit sur votre correspondance, accompagnée de votre curriculum vitae.
Seules les candidatures retenues seront contactées.

