

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E) AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Secteur relations de travail et gestion intégrée de la présence au travail

POSTE RÉGULIER : G-2324-031

GRH # 38 123

Affichage du 24 janvier au 6 février 2024

Vous souhaitez intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la **réussite** des élèves?

Vous souhaitez rencontrer des personnes **engagées** et **bienveillantes** qui **s'entraident** et qui **collaborent** pour servir une des causes les plus nobles qui soient, celle de l'**éducation**?

Vous souhaitez découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse?

Le Centre de services scolaire de Laval (CSS de Laval) est le 2e 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.

Rejoignez le CSS de Laval pour avoir un impact positif sur les décideurs de demain!

VOTRE MISSION

Sous l'autorité de la directrice du Service des ressources humaines, l'emploi de direction adjointe du service comporte l'exercice de toutes les fonctions de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) reliées aux activités des secteurs des relations du travail et de la gestion intégrée de la présence au travail.

VOS RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du Centre de services scolaire de Laval, en ce qui concerne les programmes des ressources humaines dont celle où il est le responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination de plans d'action;
- Diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité immédiate;
- Participer à l'élaboration du budget et assurer le contrôle des dépenses pour les ressources et programmes sous sa responsabilité;
- Assister et conseiller la direction générale et la directrice du service de même que les cadres des établissements relativement aux activités du secteur;
- Favoriser le maintien d'un climat harmonieux de relations de travail;
- Superviser la gestion des litiges avec les procureurs externes;
- Assurer une vigie quant aux meilleures pratiques reliées à sa fonction.

1. PLUS PRÉCISÉMENT EN MATIÈRE DE RELATIONS DE TRAVAIL :

- Superviser les comités de griefs pour toutes les catégories de personnel;
- Superviser la négociation des ententes locales;
- Assister et conseiller les gestionnaires dans l'application et l'interprétation des conventions collectives;
- Superviser la gestion des dossiers disciplinaires;
- Superviser l'ensemble des obligations en matière d'antécédents judiciaires et d'accommodements raisonnables;
- Accompagner les gestionnaires dans la gestion de climats organisationnels complexes;
- Assurer le traitement des plaintes relatives à la *Politique pour promouvoir la civilité et pour prévenir et contrer le harcèlement, la discrimination et la violence au travail.*

2. EN MATIÈRE DE GESTION INTÉGRÉE DE LA PRÉSENCE AU TRAVAIL :

- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'action visant l'amélioration de la performance en matière de gestion intégrée de la présence au travail (assurance-salaire, lésions professionnelles et prévention);
- Agir comme conseiller stratégique concernant le dossier du financement au régime rétrospectif en santé et sécurité au travail;
- Jouer un rôle de support-conseil auprès des gestionnaires sur tout ce qui touche la gestion de la présence au travail et des interventions préventives pour un climat de travail sain et sécuritaire;
- Coordonner l'ensemble des activités en vue d'assurer une gestion optimale de la santé, de la sécurité en fonction des pratiques et politiques internes;

- Superviser l'élaboration, l'application et l'évaluation des normes, pratiques, procédures et politiques de la gestion intégrée de la présence au travail;
- Développer et implanter une vision en matière de santé globale du personnel;
- Assurer le lien avec les différents intervenants de la CNESST, de la DSP et autres organismes;
- Élaborer et mettre en place un programme de santé bien-être.

VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant;
- Six (6) années d'expérience pertinente ;
- Un baccalauréat en relations industrielles, en gestion des ressources humaines ou en droit, serait considéré comme un atout.

Le cas échéant, vous devrez vous soumettre à une évaluation de potentiel via des outils psychométriques.

POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, VOUS ALLEZ DEVOIR...

- Agir de manière éthique en adhérant aux valeurs de l'organisation et en faisant leurs promotions;
- Détenir l'expertise des concepts et des principes en relations de travail;
- Encourager l'amélioration continue et faire preuve d'un esprit d'innovation;
- Travailler avec un sens de l'organisation, de la planification, de la gestion des priorités et contrôle l'évolution et l'atteinte des résultats;
- Faire preuve d'une pensée stratégique;
- Exceller à travailler et à prendre des décisions sous pression;
- Constituer des équipes performantes et mobiliser ses équipes de travail;
- Orienter ses actions et ses décisions afin de prioriser l'approche client;
- Gérer efficacement et avec aisance dans l'ambiguïté.

VOTRE SALAIRE

Classe 10 (100 698\$ minimum \$ et 134 259 \$ le maximum)

VOTRE LIEU DE TRAVAIL

Centre administratif
955, boul. Saint-Martin Ouest
Laval (Québec)
H7S 1M5

ENTREVUES :

Semaine du 19 février

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :

Caroline Ouellet

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :

Dès la nomination

CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- 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);
- 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).

CE DÉFI VOUS PARLE?

Postulez maintenant et contribuez à la relève de demain.

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 en emploi. Vous pouvez voir nos réalisations en ce sens en [cliquant ici](#). De plus, 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.

[Tapez ici]