

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR (GESTIONNAIRE) SECTEUR ACQUISITION DE TALENTS/MOUVEMENTS DE PERSONNEL SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Le Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI) regroupe environ 10 000 employés et près de 46 000 élèves répartis dans plus de 80 établissements. Le CSSMI se définit comme une communauté apprenante centrée sur la réussite éducative et le bien-être de ses élèves et de son personnel. La collaboration, la bienveillance et la rigueur sont les valeurs organisationnelles favorisant l'engagement collectif.

Nature du travail

Sous l'autorité de la direction adjointe des ressources humaines, le coordonnateur joue un rôle-conseil en matière de gestion des ressources humaines et du développement organisationnel.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination de plusieurs programmes et activités relatifs à l'acquisition de talents, aux mouvements de personnel du personnel, à la planification de la main-d'œuvre, à la mobilisation des ressources humaines ainsi qu'au développement organisationnel.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

Responsabilités spécifiques

- Être la personne ressource en matière de mouvements du personnel (personnel de soutien et professionnels);
- Conseiller et accompagner les gestionnaires de l'organisation dans l'application de la convention collective sur les séquences de mouvements de personnel;
- Participer à l'élaboration des plans d'effectifs annuellement;
- Animer des séances d'affectation;
- Présenter l'avancement des travaux de son secteur à différentes instances;
- Communiquer les orientations de l'organisation auprès de son équipe;
- Superviser l'équipe en charge des opérations liées au mouvement du personnel;
- Participer à différents projets visant à améliorer les pratiques internes de dotation notamment en participant à des comités de travail et de réflexion;
- Recruter des employés pour le CSSMI, notamment des gestionnaires et des professionnels dans le domaine des ressources matérielles (avoir une approche chasseur de têtes);
- Participer à l'amélioration de nos pratiques, procédures et politiques, tant au niveau de l'attraction, l'inclusion, la diversité, l'intégration et la rétention des talents;
- Participer à des comités de sélection;
- Participer à la planification à court, moyen et long terme de la main-d'œuvre;
- Préparer et transmettre les données et les statistiques relatives aux dossiers qu'il pilote;
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des ressources humaines adaptés aux besoins de l'organisation;
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires en matière de dotation et de recrutement;
- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du CSSMI en ce qui concerne les programmes des ressources humaines dont il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
- Participer aux activités relatives au recrutement, à la sélection, à l'engagement, à la probation et à la classification des postes à pourvoir;
- Agir, sur demande, à titre de représentant du CSSMI en matière de relations de travail en lien avec la dotation ou de toute autre matière relevant de sa compétence;
- Coordonner les activités reliées à l'application et au suivi de l'ensemble des contrats de travail, des politiques et des procédures;
- Participer à l'analyse et à l'identification des besoins de développement, de formation et de perfectionnement, à l'instauration de politiques et à l'évaluation de programmes de formation et de valorisation du personnel.

Qualifications minimales requises

- Grade universitaire de 1^{er} cycle en gestion des ressources humaines;
- Avoir cinq (5) années d'expérience pertinente en dotation.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

STATUT D'EMPLOI

Poste temporaire jusqu'en 2029 (100 %)

DATE D'ENTREVUE

À déterminer

TRAITEMENT ANNUEL

Entre 84 101 \$ et 112 133 \$ (classe 07)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Direction adjointe du Service des ressources humaines

DATE LIMITE DU CONCOURS

Le 26 février 2024, 8 h

Toute personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir, par écrit, son offre de service accompagnée de son curriculum vitae, avant 8 h, le 26 février 2024, via le lien suivant :

[Pour postuler](#)

Référence : Poste 2324-CA-020

**Les candidats retenus seront soumis à une évaluation psychométrique.
Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.**

Le Centre de services scolaire applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part.
L'emploi du masculin ne vise qu'à simplifier la présentation et la lecture du texte.