



# OCCASION D'EMPLOI

## Directrice ou directeur

### Service des ressources humaines

L'endroit idéal pour **APPRENDRE, TRAVAILLER et S'ÉPANOUIR**

Affichage : A2324.007

Date limite : 8 mars 2024 – 16 h

<b>Lieu de travail</b>	Siège social de la CSSWL, 235, montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6
<b>Statut d'emploi</b>	Régulier à temps plein
<b>Échelle salariale</b>	Classe 10 – 100 698 \$ à 134 259 \$
<b>Avantages sociaux</b>	Trente (30) à trente-cinq (35) jours de vacances annuelles Deux (2) semaines de congé pendant la période des fêtes Douze (12) jours de congé spéciaux et six à dix jours (6-10) réservés aux responsabilités familiales Régime de retraite et d'assurance collective <b>Service de télémédecine</b> et programme d'aide aux employés et à la famille
<b>Supervision immédiate</b>	Direction générale

#### NATURE DU TRAVAIL

Relevant de la direction générale et conformément aux politiques et pratiques en vigueur à la commission scolaire et aux règlements du ministère de l'Éducation (MEQ), la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines assume la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la gestion des ressources humaines de la commission scolaire. L'emploi consiste à assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de tous les cadres de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines. Vous trouverez ci-dessous un aperçu des responsabilités que ce poste comporte :

- Déterminer la vision, les priorités et les plans d'action du Service des ressources humaines.
- Collaborer à la préparation du budget annuel pour le Service des ressources humaines, et superviser les dépenses.
- Gérer, superviser et évaluer les membres du personnel à sa charge, et leur assigner des responsabilités.
- Établir et réviser les politiques et les procédures concernant le personnel.
- Participer à l'élaboration des valeurs, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités de la commission scolaire.
- Assumer la responsabilité du recrutement des gestionnaires.
- Fournir du soutien aux cadres dans la gestion des dossiers des membres du personnel.
- Assurer la gestion et la supervision du processus de planification des effectifs (abolition et création de postes, incluant l'évaluation des surplus, l'engagement et le non-renouvellement de tous les membres du personnel).
- Encadrer la gestion des présences au travail comme l'évaluation des demandes reçues pour les différents types de congés, la CNESST et les questions concernant la santé et la sécurité.
- Superviser les dossiers relatifs aux pensions et aux assurances.
- Diriger et superviser l'évaluation des demandes de reclassification de tous les postes, et fournir des conseils à cet effet.
- Représenter et conseiller la commission scolaire sur toutes les questions concernant les relations de travail et participer aux décisions de la direction générale.
- Promouvoir le maintien de relations de travail harmonieuses.
- Gérer les activités relatives aux relations de travail, à savoir l'application et l'interprétation des conventions collectives et des droits du travail, l'analyse et le règlement des plaintes et des griefs, ainsi que les négociations locales.
- Coordonner les activités concernant le personnel, en particulier l'accueil des nouveaux membres du personnel, les séances de recrutement de cadres, etc.
- Assister à diverses réunions, notamment les comités de gouvernance, les réunions d'équipe, les réunions des services, etc.
- Agir à titre d'agent de liaison auprès des divers comités nationaux et le MEQ.
- Préparer et soumettre des données à la demande de la commission scolaire ou du MEQ, ou à la suite d'une demande d'accès à l'information.
- Coordonner la préparation des déclarations annuelles destinées au MEQ.
- Intervenir et proposer des solutions lorsque des situations problématiques surviennent, et ce, à l'échelle de la commission scolaire.
- Assumer toutes autres responsabilités que lui confie la direction générale.

#### EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme de premier cycle dans un domaine d'études pertinent tel que la gestion des ressources humaines ou les relations industrielles.
- Avoir huit (8) années d'expérience pertinente dans les domaines des relations du travail et des ressources humaines.
- Disposer d'excellentes aptitudes interpersonnelles et avoir la capacité de travailler efficacement en équipe dans un environnement qui encourage la collaboration et l'entraide.
- Être en mesure de communiquer de façon claire et efficace en anglais et en français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir la capacité de travailler efficacement sous pression et en respectant les échéanciers.

Pour consulter la description de l'emploi contenue au plan de classification, [cliquez ici](#) ou visitez notre site Web : [www.swlauriersb.qc.ca](http://www.swlauriersb.qc.ca).

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ, accompagné d'une lettre motivant votre candidature, au secrétariat du Service des ressources humaines à l'adresse suivante : [hrsecretary@swlauriersb.qc.ca](mailto:hrsecretary@swlauriersb.qc.ca). Veuillez indiquer le numéro de l'affichage dans votre demande.

