



CONSEILLÈRE. CONSEILLER EN GESTION DE PERSONNEL Ressources humaines - Dotation – personnel enseignant

RH-038 (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 QUI ANIMERA VOS JOURNÉES

- Recommande et mets en œuvre des stratégies d'attraction et de rétention ciblées, efficaces et créatives.
- Assume les responsabilités qui lui sont confiées en matière de recrutement, de sélection, d'engagement, de probation et de classification des postes.
- Exerce un rôle-conseil auprès des gestionnaires pour toute question relative au recrutement, à la sélection et à l'embauche.
- Représente le Service des ressources humaines sur les comités de sélection en vue de faire des recommandations.
- Développe des partenariats stratégiques.
- Organise et participe à des événements de recrutement et autres activités promotionnelles.
- Participe à des dossiers de développement et d'optimisation.
- Est à l'affût des tendances du marché de l'emploi et des meilleures pratiques en acquisition de talents.
- Participe, sur demande, à l'élaboration des orientations et des stratégies du Centre en ce qui concerne le Service des ressources humaines.
- Participe à l'élaboration, à la mise en place et à l'amélioration des outils de gestion des ressources humaines.
- Assiste, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du Centre de services scolaire.
- Assure, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un soutien aux gestionnaires.
- Supervise et évalue le personnel sous sa responsabilité.
- Effectue les rétroactions d'entrevues et d'évaluations.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier sa supérieure immédiate.

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 conseillère. conseiller en gestion de personnel 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 5 – Selon les dispositions prévues au Règlement déterminant les conditions des cadres. (72 911 \$ à 97 212 \$ par année)

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).
- 18 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

- Baccalauréat ou 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, à l'exception de celui de gérant ou gérante, dans un centre de services scolaire.
- 2 années d'expérience pertinente, dont de l'expérience en dotation et en recrutement dans un environnement syndiqué (atout).
- Excellentes aptitudes sur le plan des relations humaines et de la communication.
- Facilité à utiliser les outils informatiques et les médias sociaux dans le cadre de son travail.
- Capacité à travailler sous pression.
- Capacité de planification, d'organisation et d'adaptation.
- Excellentes aptitudes relationnelles et esprit de collaboration.
- Approche proactive, créative et innovante.
- Connaissance des conventions collectives.
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur, dans le traitement des dossiers qui lui sont confiés.
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse.
- Faire preuve de discrétion afin d'assurer la confidentialité des dossiers.

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

Nadine Patry - Directrice adjointe

DÉBUT D'AFFICHAGE

20 février 2024

FIN D'AFFICHAGE

27 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.