

Offre d'emploi à la Fédération des centres de services scolaires du Québec (FCSSQ)

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN RESSOURCES HUMAINES (RH-2024-P04)

DIRECTION DES RELATIONS DU TRAVAIL ET DES RESSOURCES HUMAINES



Rassembler davantage



Briller davantage



Soutenir davantage

La dotation, le développement organisationnel et les relations du travail vous intéressent? La FCSSQ est à la recherche d'une conseillère ou d'un conseiller en ressources humaines qui assumera ses fonctions dans un environnement stratégique et contribuera au développement des services de l'organisation où l'approche client constitue une priorité.

Vous souhaitez contribuer au rayonnement de l'organisation et des centres de services scolaires? Vous aimeriez vous impliquer dans le développement d'une vision positive de l'éducation? Joignez-vous à une équipe dynamique pour soutenir la FCSSQ dans la réalisation de sa mission.

Grâce à votre expertise, vous mettrez à profit vos compétences et votre talent pour faire une différence au sein de l'organisation.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Élaborer les stratégies internes de ressources humaines et rédiger les contenus des principaux outils de la FCSSQ (encadrement de dotation, programme de développement des compétences, profil de compétences, etc.).
- Réaliser le processus complet de dotation.
- Soutenir la croissance de l'organisation, notamment par l'implantation de stratégies visant à favoriser la gestion du changement.
- Assurer les suivis concernant la supervision, le développement des compétences et la formation du personnel.
- Collaborer aux différentes activités liées aux relations du travail internes telles que la présence aux comités, l'application et l'interprétation des conditions de travail, la classification des emplois, etc.
- Contribuer à la gestion des dossiers de santé et sécurité au travail.
- Soutenir la direction adjointe des ressources humaines dans l'ensemble des activités internes de l'organisation.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

NOS AVANTAGES

- Poste régulier
- Rémunération annuelle : 50 658 \$ à 84 022 \$ (en voie de majoration)
- Régimes de retraite RREGOP ou RRPE
- Possibilité de télétravail pour un maximum de 9 jours sur 10, selon l'encadrement en vigueur (lieu de travail : 1001, avenue Bégon à Québec)
- 25 à 30 jours de vacances annuellement
- 17 congés fériés
- Assurance collective
- Stationnement gratuit
- Programme de santé
- Budget de perfectionnement

VOTRE PROFIL

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle en relations du travail, en administration ou en ressources humaines.
- Minimum de trois années d'expérience pertinente.
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Connaissance du réseau de l'éducation constitue un atout.
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office.

VOS TALENTS

- Autonomie, rigueur et capacité à établir des priorités.
- Sens de l'initiative et de l'organisation.
- Excellente capacité à gérer des échéanciers serrés et à travailler sous pression.
- Esprit d'équipe développé et flexibilité.
- Habilités relationnelles développées, grande facilité de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir une excellente approche orientée vers le client et le travail d'équipe.

POSTULEZ

Envoyez votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation sur laquelle doit être inscrit le numéro d'affichage RH-2024-P04, **au plus tard le 18 mars 2024 à 13 h**, à monsieur Maxime Dionne, directeur adjoint des ressources humaines, à recrutement@fcssq.quebec.

La FCSSQ encourage l'équité, l'inclusion et la diversité.

