

S'unir pour eux

Fièrement engagés pour leur réussite



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnatrice ou coordonnateur des ressources humaines

Un (1) poste régulier à temps complet

Affichage interne et externe

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Avril 2024

LIEU D'AFFECTATION

Centre administratif de La Malbaie

HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures par semaine, du lundi au vendredi

TRAITEMENT

Le traitement varie selon la scolarité et les années d'expérience et se situe entre 78 600 \$ et 104 797 \$

AVANTAGES

- ✧ Organisation à dimension humaine et soucieuse de son environnement (nous nous classons dans les meilleures organisations au niveau de la performance énergétique);
- ✧ Milieu de vie exceptionnel;
- ✧ Régime de congés avantageux;
- ✧ Programme d'aide aux employés et à la famille;
- ✧ Accès gratuit au service de télémédecine;
- ✧ Régime d'assurances collectives;
- ✧ Régime de retraite;
- ✧ Possibilité de télétravail occasionnel ;
- ✧ Forfaits cellulaires et programme de lunetterie avantageux (distributeurs participants);
- ✧ Programme de financement d'achat d'ordinateur;
- ✧ Accès gratuit à une plateforme virtuelle d'entraînement;
- ✧ Possibilité de fournir un logement à court terme.

SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE

Faites-nous parvenir une lettre de motivation, ainsi qu'un curriculum vitae à l'adresse courriel suivante **au plus tard le 18 mars 2024 à 16 h 00** :

cv@csscharlevoix.gouv.qc.ca

Notez que seules les personnes retenues pour le processus de sélection seront contactées.

Desservant le territoire de Charlevoix, le **Centre de services scolaire de Charlevoix (CSSDC)** compte 13 écoles primaires, 3 écoles secondaires et un Centre d'éducation des adultes et de formation professionnelle. Chaque année, ses quelque 630 employés œuvrent à instruire, socialiser et qualifier plus de 3500 personnes. Celles-ci étudient dans des environnements inclusifs favorisant l'autonomie en apprentissage, la réussite scolaire, le développement du plein potentiel de chacun et l'acquisition des compétences nécessaires au XXI^e siècle.

Le Centre de services scolaire de Charlevoix (CSSDC) est actuellement à la recherche d'une personne afin de pourvoir un poste régulier à temps plein de coordonnatrice ou coordonnateur au Service des ressources humaines.

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de coordonnatrice ou coordonnateur comporte l'exercice de l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou de plusieurs programmes et activités reliés à la gestion du Service des ressources humaines.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- ✧ Assister la direction et participer à l'élaboration des objectifs et des programmes de gestion des ressources humaines;
- ✧ Participer à l'élaboration et coordonner le développement, l'implantation et l'application des programmes dont elle ou il a la responsabilité. Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies, des moyens, des approches, ainsi que des modes d'évaluation et de contrôle relatifs à ceux-ci;
- ✧ Coordonner, superviser et évaluer l'ensemble des opérations relatives à la disponibilité et à la répartition des ressources humaines des secteurs sous sa responsabilité;
- ✧ Assurer la concertation avec les divers partenaires locaux, régionaux et nationaux concernant la gestion des ressources humaines du centre de services scolaire;
- ✧ Soutenir la mise en œuvre du plan d'engagement vers la réussite et des plans de réussite des établissements en matière de gestion des ressources humaines;
- ✧ Conseiller les autres directeurs de services ou d'établissements sur toutes questions relatives aux programmes dont elle ou il a la responsabilité;
- ✧ Coordonner et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- ✧ Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) ans;
- ✧ Ce champ d'études peut être en relations industrielles ou dans toute discipline pertinente à la gestion des ressources humaines (administration, droit, orientation, communication, etc.);
- ✧ Cinq (5) années d'expérience pertinente;

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- ✧ Leadership mobilisateur;
- ✧ Très bonnes communications, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- ✧ Vision quant au développement des ressources humaines du centre de services scolaire;
- ✧ Méthodes de travail efficaces;
- ✧ Autonomie et initiative;
- ✧ Capacité à travailler en équipe;
- ✧ Capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles.
- ✧ Esprit d'analyse et de synthèse;
- ✧ Capacité à gérer les priorités et le temps;
- ✧ Capacité à gérer le changement;
- ✧ Leadership d'expertise;
- ✧ Bonne connaissance des encadrements légaux relatifs à la gestion des ressources humaines;
- ✧ Capacité à travailler sous pression;
- ✧ Courage de gestion;
- ✧ Gestion des résultats;
- ✧ Approche client auprès des établissements.

Le Centre de services scolaire applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et favorise l'embauche des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées. Nous vous invitons à indiquer si vous faites partie ou non d'un des groupes visés par le programme d'accès à l'égalité à l'emploi lors du dépôt de votre candidature. **Numéro d'affichage** : srh-2324-046. **Date d'affichage** : 29 février 2024

Centre
de services scolaire
de Charlevoix

Québec

