



COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR

Supervision de personnel, relations de travail et développement

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

RH-040T (2023-2024)

POURQUOI LE CSS DES SAMARES

- Pour faire partie d'une belle équipe : on est chaleureux et c'est contagieux.
- 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.
- Parce que nos milieux scolaires sont stimulants, familiers et qu'on mise sur la collaboration.
- Pour l'équilibre travail-vie personnelle-nature.
- Parce qu'on vous propose de bons avantages (fonds de pension, congé, vacances, salaire selon expérience).

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 coordonnatrice ou de coordonnateur – Supervision de personnel et relations de travail au Service des ressources humaines 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 7 – Selon les dispositions prévues au *Règlement déterminant les conditions des cadres* (84 101 \$ à 112 133 \$ par année).

CE QUI ANIMERA VOS JOURNÉES

- Accompagnement des gestionnaires en supervision de personnel (dossier disciplinaire).
- Climat de travail et gestion des conflits.
- Coordonner des activités de gestion relatives aux relations de travail telles que : l'application et l'interprétation des conventions collectives et des lois du travail, l'analyse et le règlement des plaintes et des griefs, les négociations locales.
- Favoriser le maintien d'un climat harmonieux de relations de travail.
- Agir, sur demande, à titre de représentant du Centre de services scolaire en matière de relations de travail (arbitrage de grief, CRT, affectations-mutations, etc.).
- Coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs à la gestion du personnel (pour l'ensemble des accréditations syndicales) et aux relations de travail (dossier du personnel enseignant secteur de l'éducation des adultes FP-FGA).
- Élaboration, mise en place et amélioration d'outils de gestion des ressources humaines adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- Collaborer dans le cadre de ses dossiers avec les différents services administratifs, les directions d'établissement et les partenaires externes.
- Coordonner et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité, etc.

Poste en remplacement / congé de maternité 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

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié, notamment en relations industrielles, en droit, en gestion des ressources humaines ou en administration, sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérante ou de gérant, dans un centre de services scolaire.
- Cinq (5) années d'expérience pertinentes en gestion du personnel ou en relation de travail
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur dans le traitement des dossiers qui lui sont confiés.
- Avoir la connaissance des lois, des règlements et des normes en vigueur relatifs au secteur des relations de travail et de la gestion du personnel.
- Avoir une bonne connaissance des conventions collectives.
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse.
- Excellente gestion du stress.
- Faire preuve de discrétion.
- Excellente capacité d'écoute.
- Faire preuve de courage managérial.
- Excellente capacité de travailler en collaboration et être en support aux gestionnaires.
- Compétences en coaching.
- Excellent travail d'équipe.
- Bonne capacité communicationnelle.

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

Hélène Cayer – Directrice adjointe du Service des ressources humaines

DÉBUT D’AFFICHAGE

14 mars 2024

FIN D’AFFICHAGE

27 mars 2024 16 h 00

ENTRÉE EN FONCTION

Début juin

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.