

## OFFRE D'EMPLOI

### CONSEILLER(ÈRE) EN GESTION DU PERSONNEL

Secteur acquisition de talents  
Service des ressources humaines

Poste temporaire jusqu'en juillet 2025

Affichage G2324-040

Affichage du 25 avril au 9 mai 2024

GRH-27697

Vous souhaitez intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la **réussite** des élèves?

Vous souhaitez rencontrer des personnes **engagées** et **bienveillantes** qui **s'entraident** et qui **collaborent** pour servir une des causes les plus nobles qui soient, celle de **l'éducation**?

Vous souhaitez découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse?

Le Centre de services scolaire de Laval (CSS de Laval) est le 2e plus important employeur de Laval avec plus de 11 000 employés. Il se démarque par une culture collaborative développée au cours des dernières années qui lui a permis d'évoluer parmi les leaders en termes de maturité organisationnelle. Ces principaux axes de développement ont permis de mettre en place une gestion axée sur l'intelligence collective, la responsabilisation de tous les gestionnaires et son intention de développer sa marque d'employeur de choix. Nous croyons en la force du NOUS et nous savons que la qualité des services offerts relève d'abord de la force d'une équipe diversifiée telle que la nôtre.

**Rejoignez le CSS de Laval pour avoir un impact positif sur les décideurs de demain!**

#### VOTRE MISSION

Sous l'autorité de la directrice adjointe du secteur acquisition de talents, recrutement, qualification et formation du personnel, la conseillère ou le conseiller en gestion du personnel coordonnera principalement le processus de dotation pour le personnel. Il ou elle participera, activement, au développement de stratégies d'attraction de talents et à la mise en place des initiatives innovantes en recrutement dans un contexte de pénurie de main-d'œuvre. En plus, la personne pourrait être appelée à assumer la responsabilité de l'application d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs à la dotation, à la formation et au développement des compétences, à la planification de la main-d'œuvre, à la mobilisation des ressources humaines, etc. L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de service-conseil et d'expertise auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire de Laval pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

#### VOS RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN :

- Planifier efficacement les activités à réaliser dans le respect des échéanciers liés aux différents livrables;
- Chapeauter différents programmes de la relève et mettre en place un programme incitatif pour l'accueil de stagiaires;
- Développer des outils, analyser et interpréter les données et s'assurer de suivre les indicateurs reliés au secteur;
- Supporter et organiser la gestion et l'optimisation du recrutement de la dotation;
- Favoriser les partenariats avec les différents centres et établissements;
- Appliquer les mesures d'évaluation des exigences liées à l'embauche;
- Assurer un rôle-conseil de proximité en acquisition de talents auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire de Laval;
- Être à l'affût de meilleures pratiques en recrutement, des tendances et des activités du marché de l'emploi;
- Contribuer à l'amélioration continue du processus et des outils d'attraction et de rétention de talents dans le cadre de la planification des effectifs du Centre de services scolaire de Laval;
- Participer aux événements reliés au recrutement si nécessaire;
- Participer à l'analyse et à l'identification des besoins de développement, de formation et de perfectionnement du personnel;
- Participer à l'élaboration, à la mise en place et à l'amélioration des outils de gestion des ressources humaines adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- Assister, au besoin, les gestionnaires d'établissements et des unités administratives du Centre de services scolaire de Laval en ce qui a trait au recrutement et au développement organisationnel;
- Coordonner et superviser les activités liées à la dotation du personnel;
- Participer à différents comités et groupes de travail, tant à l'interne qu'à l'externe;
- Superviser le personnel sous sa responsabilité.

## VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié notamment en relations industrielles, gestion des ressources humaines ou en administration des affaires, profil ressources humaines;

**ET**

- Deux (2) années d'expérience pertinente.

## ATOUTS :

- Être membre en règle de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés;
- Une bonne connaissance des conventions collectives applicables dans les centres de services scolaires;
- Connaissance du réseau de l'éducation et des enjeux relatifs à la clientèle.

***Des tests pourront être utilisés afin que le centre de services scolaire puisse vérifier le niveau des connaissances pratiques.***

## POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, VOUS ALLEZ DEVOIR :

- Incarner la mission, la vision et les valeurs de l'organisation et agir de manière éthique;
- Placer au cœur de vos actions et de vos décisions la qualité du service à la clientèle;
- Analyser avec discernement et prendre des décisions avec assurance dans son champ d'expertise;
- Favoriser et entretenir une culture d'amélioration continue des pratiques de gestion;
- Être reconnu pour vos capacités à susciter et à maintenir un travail de collaboration;
- Démontrer une capacité à influencer et à vous laisser influencer par des démarches ou des données probantes;
- Démontrer une capacité d'adaptation à différents contextes;
- Être axé vers l'atteinte des résultats en témoignant de la rigueur de de l'organisation dans vos tâches;
- Habiletés avec les outils technologiques;
- Exceller dans la maîtrise de la langue française.

## VOTRE SALAIRE

**Classe 05 (72 911 \$ minimum \$ et 97 212 \$ le maximum)**

## VOTRE LIEU DE TRAVAIL

Centre administratif  
955, boul. Saint-Martin Ouest  
Laval (Québec)  
H7S 1M5

## ENTREVUES :

Dans la semaine du 13 mai

## SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :

Isabelle Marin

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :

Dès la nomination

## CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR :

- Trente (30) jours de vacances annuelles au prorata du nombre de mois travaillé ET jusqu'à 5 jours additionnels cumulés selon le nombre d'années de service rendu en éducation établit selon le règlement des cadres en vigueur;
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Assurance collective;
- Programme de perfectionnement en continu;
- Fonds de pension à prestations déterminées (RRPE);
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Plusieurs autres avantages (Programme d'aide aux employés, rabais corporatifs exclusifs).

## CE DÉFI VOUS PARLE?

[Postulez maintenant et contribuez à la relève de demain.](#)

Afin de postuler, vous n'avez qu'à vous rendre sur le site : [Recrutement \(vipcloud.ca\)](http://Recrutement(vipcloud.ca)) et à choisir l'offre d'emploi qui vous intéresse, puis cliquer sur Postuler. Vous serez invité à compléter une candidature en ligne si ce n'est pas déjà fait.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Vous pouvez voir nos réalisations en ce sens en [cliquant ici](#). De plus, des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats ayant des besoins particuliers.

**Seule la personne dont la candidature sera retenue recevra une communication officielle du Service des ressources humaines.**