

**Coordonnatrice ou coordonnateur  
Bureau des relations professionnelles**

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 18 000 employés, dont 8 000 enseignants, mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes.

Vous souhaitez en apprendre davantage sur le quotidien de nos employés? Lisez les [témoignages de nos ambassadeurs](#) !

**Pour le Bureau des relations professionnelles, le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) recherche une coordonnatrice ou un coordonnateur afin de pourvoir un poste régulier à temps plein.**

**Description du poste**

Sous l'autorité hiérarchique de la direction adjointe du Service des ressources humaines, cet emploi consiste à diriger une partie des programmes institutionnels et stratégiques notamment, les relations professionnelles, l'interprétation et l'application des conventions collectives et des lettres d'ententes en vigueur, la négociation, le rôle d'arbitrage et des litiges, les griefs et la prévention des litiges. Le ou la titulaire de ce poste exerce un rôle-conseil auprès de l'ensemble des gestionnaires du Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) sur toute question relative à son champ d'interventions. Cet emploi comporte l'exercice de fonctions de gestion telles que la planification organisationnelle, l'organisation du travail, le contrôle et l'évaluation.

**Être coordonnatrice ou coordonnateur au CSSDM, c'est ....**

- Être au cœur de la communauté montréalaise
- Travailler au sein d'une équipe dynamique et passionnée
- Participer à des rencontres favorisant le développement professionnel et le réseautage
- Accéder à des formations permettant le développement professionnel
- Bénéficier de salaires et d'avantages enviables\* :

- ✓ Salaire annuel compétitif
- ✓ Fonds de pension publique très intéressant
- ✓ Remboursement de la cotisation à l'ordre professionnel sous certaines conditions\*
- ✓ Journées de maladies et pour affaires personnelles au prorata du nombre de journées travaillées\*
- ✓ Jusqu'à six semaines de vacances après une année\*
- ✓ Rabais pour les employés (activités physiques, transport, téléphonie, lunetterie, informatique, lecture, etc.)

*\*sujets au règlement applicable*

### Principales attributions

1. Interpréter les règlements, les lois du travail et autres conformément à la jurisprudence en matière de relations de travail et de droit administratif.
2. Exercer un rôle-conseil auprès des gestionnaires du Centre de services en matière de relations de travail, principalement en lien avec le personnel de soutien et professionnel.
3. Agir à titre de porte-parole du Centre de services lors des différents comités de relations de travail ou autres comités institutionnels.
4. Rencontrer les représentants syndicaux et/ou les représentants des associations en vue de régler des dossiers relatifs à l'application des conventions collectives, des règlements et des lois du travail et rédiger, négocier et signer les lettres d'entente en conséquence.
5. Rédiger des textes, des projets d'entente, des avis et tout autre document juridique ou en lien avec les relations de travail en fonction des mandats qui lui sont confiés par la direction adjointe du Service des ressources humaines.
6. Élaborer des stratégies en conformité avec les priorités recherchées par le Centre de services ainsi que préparer, à partir des mandats reçus, des projets d'ententes, des textes et des avis.
7. Assurer la coordination de la mise en œuvre des conventions collectives ainsi que de la négociation locale, le cas échéant.
8. Assurer la gestion des litiges devant les différents tribunaux administratifs (incl. arbitrage de griefs) et judiciaires.
9. Superviser la gestion des dossiers de griefs et s'assurer du respect des conventions collectives, des pratiques et des orientations du Centre de services et de la jurisprudence applicable. À ce titre, il peut être amené à effectuer des recherches juridiques (législation, doctrine, jurisprudence).
10. Assister la direction adjointe du service des ressources humaines et participer à l'élaboration, l'évaluation, la révision, l'élaboration des objectifs et la répartition des responsabilités concernant les politiques, orientations, normes, budgets et procédures du Centre de services scolaire pour les programmes et mandats sous sa responsabilité ou sur lesquels ils sont amenés à conseiller les gestionnaires du Centre de services.
11. Exercer une juridiction fonctionnelle sur le personnel sous sa responsabilité; les soutenir, supporter, encadrer, accompagner et conseiller au quotidien. Jouer un rôle d'expert.
12. Vérifier la qualité du travail effectué par le personnel sous sa responsabilité et effectuer un contrôle continu, transmettre de la rétroaction au personnel sous sa responsabilité.
13. Remplacer la direction adjointe lorsque requis.
14. Assumer toutes autres responsabilités que pourrait lui confier ses supérieurs immédiats.

### Qualifications\*

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en droit ;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ;
- Détenir un minimum de cinq (5) années d'expériences pertinentes.

*\* Veuillez noter que pour les diplômes obtenus à l'étranger, afin de valider adéquatement les qualifications requises, l'évaluation comparative de vos études effectuées hors Québec est impérative et doit être obtenue au moment de postuler. Celle-ci est délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) : <https://www.quebec.ca/emploi/reconnaissance-etudes-experience/faire-reconnaitre-compences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>*

*\*Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.*

#### **Atout**

- DESS ou maîtrise dans un domaine approprié

#### **Profil recherché**

- Facilité à travailler en équipe
- Grande aisance en communication
- Excellente maîtrise du français écrit et oral

#### **Rémunération**

Salaire annuel entre 95 193 \$ à 126 920 \$ (classe 9) selon le [Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal](#) en vigueur. Le Centre de services scolaire offre un programme complet d'avantages sociaux prévu aux dispositions du Règlement.

*Vous devez faire parvenir vos attestations d'expérience qui sont pertinentes à la fonction au plus tard 30 jours suivant votre entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit fait rétroactivement. Celles-ci doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et date de fin, nombre d'heures travaillées, nom de l'employeur, adresse et signature de ce dernier. Les attestations d'expérience seront analysées par le Bureau de la dotation.*

- **Pour postuler :** [Coordonnatrice ou coordonnateur - Bureau des relations professionnelles \(workland.com\)](#)
- **Date limite pour postuler : 26 juin à 23h59**

#### **Autres informations**

- Processus de sélection : entrevue de sélection et test écrit en lien avec les fonctions principales du poste.
- Entrée en poste : août 2024

*Le CSSDM remercie les tous les candidates et les candidats de leur intérêt. Toutefois, veuillez noter que l'équipe du recrutement ne communiquera qu'avec les personnes présélectionnées pour la suite du processus, et ce, en fonction des besoins que présente le CSSDM.*

*Le CSSDM s'est doté d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.*

*Le personnel du CSSDM est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM, d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).*