

Conseillère ou conseiller en gestion de personnel
Service des ressources humaines
Poste régulier à temps plein

Nous appliquons un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invitons les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

1. **Description de l'organisation**

Le Centre de services scolaire des Bois-Francis offre de l'enseignement à près de 14 000 élèves des niveaux primaire et secondaire ainsi qu'à une large clientèle en formation générale adulte et en formation professionnelle dans ses 54 écoles et centres, en comptant sur plus de 2500 membres du personnel qui collaborent activement à son importante mission.

2. **Nature de l'emploi**

L'emploi de conseillère ou conseiller en gestion de personnel au Service des ressources humaines comporte la responsabilité de l'application de plusieurs programmes et activités relatifs aux relations de travail, à l'évaluation, à la rémunération, à la classification et aux avantages sociaux, à la dotation, à la planification de la main-d'œuvre, à la formation et au développement des ressources humaines, à la mobilisation des ressources humaines ainsi qu'au développement organisationnel.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire afin de favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

À titre indicatif, cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes au secteur du personnel professionnel et soutien :

- Participer, sur demande, à l'élaboration des orientations et des stratégies du centre en ce qui concerne les services des ressources humaines et, le cas échéant, à la détermination du plan d'action annuel;
- Participer à l'élaboration du plan d'effectif et effectuer le suivi des mouvements de personnel, assurer le suivi des contrats de travail, politiques, procédures et directives relatives aux divers régimes de rémunération et d'avantages sociaux du personnel;
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de relations de travail telles que : l'application et l'interprétation de la convention collective et des lois du travail, l'analyse et le règlement des plaintes et des griefs, la négociation locale;
- Superviser les opérations relatives à la mise à jour et au suivi des listes de priorité d'emploi;
- En collaboration avec l'équipe de dotation, assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de recrutement, de sélection, d'engagement et de probation;
- Agir, sur demande, à titre de représentant du Centre de services scolaire sur les questions relatives à son secteur d'activités;
- Participer à l'analyse et à l'identification des besoins de développement, de formation et de perfectionnement;
- 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;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

3. **Qualifications et exigences requises**

- Baccalauréat dans un champ d'études approprié, notamment en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles;
- 3 à 5 années d'expérience pertinente en relations de travail;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA ou CRIA) sera considéré comme un atout.

4. **Profil de la personne recherchée**

Le Centre de services scolaire des Bois-Francis est plus particulièrement à la recherche d'une personne :

- Capable d'exercer un rôle-conseil auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire;
- Capable d'exercer son mandat en étant centrée sur la mission éducative du Centre de service scolaire;
- Capable de résoudre des problèmes et de rechercher des solutions opérationnelles efficaces;
- Qui sait faire preuve de rigueur, d'ordre, de méthode et de saine collaboration;
- Capable de composer avec des échéanciers serrés nécessitant un bon sens de l'organisation et une capacité à travailler sous pression ;
- Qui possède un esprit d'analyse développé et un esprit de synthèse;
- Qui possède une excellente maîtrise du français écrit et parlé, du logiciel Excel et qui est capable d'utiliser des logiciels générateurs de rapports et de traitement de texte;
- Qui possède des aptitudes et des habiletés à établir et maintenir de bonnes relations avec les intervenants internes et externes;
- Qui sait faire preuve de créativité et d'innovation.

5. **Rémunération**

- Les conditions d'emploi et la rémunération sont celles prévues au document « *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal* ».
- Traitement annuel : 72 911 \$ à 97 212 \$.

6. **Remarques**

- L'entrée en fonction est prévue dès que possible;
- **Un test de sélection aura lieu le 17 juin en soirée;**
- **Pour les personnes retenues pour une entrevue, celle-ci se déroulera le 20 juin 2024;**
- Toute personne intéressée à poser sa candidature doit le faire par écrit en :
 - Indiquant le numéro de poste sur sa lettre d'offre de service;
 - Joignant son curriculum vitae;
 - S'assurant que son offre de service soit reçue au Centre de services scolaire des Bois-Francis :

au plus tard le 12 juin 2024, à 16 h.

Le tout doit être adressé à :

Direction générale
Centre de services scolaire des Bois-Francis
40, boul. Bois-Francis Nord, C.P. 40, Victoriaville (Québec) G6P 6S5
Télécopieur : 819 758-7255 - Courriel : dirgenerale@cssbf.gouv.qc.ca

Le Centre de services scolaire remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt,
mais seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.