

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la direction des Services des ressources humaines, l'emploi comporte la responsabilité de l'application d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs à la dotation, à l'évaluation, aux relations de travail, à la rémunération, à la classification et aux avantages sociaux, à la santé et à la sécurité au travail, au perfectionnement, à la formation et au développement des ressources humaines, à la planification de la main-d'œuvre, à la gestion de la présence au travail, à la mobilisation des ressources humaines ainsi qu'au développement organisationnel.

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

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT LES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- ✓ Participer, sur demande, à l'élaboration des orientations et des stratégies du centre de services scolaire en ce qui concerne les services des ressources humaines et, le cas échéant, à la détermination du plan d'action annuel;
- ✓ Participer à la production du plan d'effectifs du centre de services scolaire;
- ✓ Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de recrutement, de sélection, d'engagement, de probation et de classification des postes;
- ✓ Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de 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;
- ✓ Agir, sur demande, à titre de représentant du centre de services scolaire en matière de relations de travail ou de toute autre matière relevant de sa compétence;
- ✓ Effectuer l'application et le suivi d'un ou plusieurs des éléments suivants : contrats de travail, politiques, procédures et directives relatives aux divers régimes de rémunération et d'avantages sociaux du personnel;
- ✓ Participer, sur demande, à l'élaboration et à l'application des programmes de santé et sécurité pour le personnel du centre de services scolaire;
- ✓ Participer, sur demande, 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;
- ✓ Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du centre de services scolaire;
- ✓ Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du centre de services scolaire.

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

- ✓ Participer, sur demande, à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités;
- ✓ Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements;
- ✓ Collaborer, sur demande, à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire;
- ✓ Participer à la révision et à la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur;
- ✓ Représenter, sur demande, le centre de services scolaire ou l'unité administrative sur les

questions relatives à son secteur d'activités.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON OU DE SES SECTEURS D'ACTIVITÉS

- ✓ Participer, sur demande, à l'élaboration du plan d'effectifs;
- ✓ Participer à la sélection du personnel;
- ✓ Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- ✓ Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de gestion budgétaire, matérielle et autres;
- ✓ Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- ✓ Grade universitaire de 1er cycle en relations industrielles, en administration option gestion des ressources humaines et 5 années d'expérience pertinente.
- ✓ Une expérience dans le domaine de la santé-sécurité et/ou avoir le titre CRHA seront des atouts.
- ✓ Connaissance de la suite OFFICE (Access, Excel, Word).

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Le traitement et les conditions de travail seront déterminés selon le règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres des services scolaires. Classe 5 selon le classement des emplois de référence (72 911\$ et 97 212 \$).

RÉCEPTION DES CANDIDATURES

Le Centre de services scolaire de l'Énergie participe à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes handicapées, les femmes, les autochtones ainsi que les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature

Les personnes désirant poser leur candidature devront faire parvenir une lettre de présentation et leur curriculum vitae par courriel à nlefevre@cssenergie.gouv.qc.ca **au plus tard le vendredi 14 juin à 16h.**