

### À propos de la Commission scolaire Western Québec

Western Québec est une commission scolaire anglophone dévouée au développement personnel et à la préparation professionnelle de ses élèves. Les enseignantes, enseignants et le personnel se vouent tous à l'excellence académique, et à un enseignement de qualité qui encourage le développement social, émotionnel et moral. Western Québec respecte et promeut les droits et les responsabilités de chaque individu tout en privilégiant un apprentissage axé sur l'élève dans un environnement sécuritaire et sain. Les parents et les communautés sont considérés comme des partenaires qui collaborent à l'enrichissement de nos programmes et l'atteinte d'objectifs.

Les 31 écoles et centres d'enseignement aux adultes de Western Québec offrent l'enseignement de langue anglaise aux élèves admissibles sur un territoire immense et diversifié qui couvre les régions de l'Outaouais, de Pontiac et de l'Abitibi-Témiscamingue. Les différences culturelles sont mises en valeur et célébrées dans notre population étudiante par des programmes d'immersion française, des événements pour et par les Premières Nations, et par d'autres activités et initiatives étudiantes.

### Nature du travail

L'emploi de directeur des services des ressources humaines comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la gestion des ressources humaines de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités relatives 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'oeuvre, à la gestion de la présence au travail, à la mobilisation des ressources humaines ainsi qu'au développement organisationnel.

L'emploi consiste à assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

### Responsabilités

- Élaborer les orientations et les stratégies de la commission en ce qui concerne les services des ressources humaines dont il a la responsabilité et, le cas échéant, déterminer le plan d'action annuel.
- Assurer le développement de politiques et de programmes reliés à la gestion des ressources humaines de la commission scolaire, notamment en ce qui a trait à la planification des ressources et au renouvellement de la main-d'oeuvre.
- Produire le plan d'effectifs de la commission scolaire.
- Diriger les activités relatives au recrutement, à la sélection, à l'engagement, à la probation et à la classification des postes du personnel.
- Diriger les 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.
- S'assurer du maintien d'un climat harmonieux de relations de travail.
- Agir à titre de représentant de la commission scolaire en matière de relations de travail ou de toute autre matière relevant de sa compétence.
- S'assurer de l'application et du suivi de l'ensemble des contrats de travail, ainsi que des politiques, des procédures et des directives relatives aux divers régimes de rémunération et d'avantages sociaux du personnel.
- S'assurer de la conception, de l'élaboration et de l'application de l'ensemble des programmes de santé et sécurité pour le personnel de la commission scolaire.
- S'assurer de l'analyse et de l'identification des besoins de développement et de perfectionnement et diriger le développement des programmes de formation et de valorisation du personnel.
- Développer et fournir des outils de gestion des ressources humaines adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- Mettre en place et supporter les différents mécanismes de consultation et de concertation.
- S'assurer de la transmission de toute information pertinente afin d'assurer un support aux gestionnaires de la commission scolaire.
- Intervenir, au besoin, dans les établissements et les unités administratives de la commission scolaire afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées.
- Assister et conseiller le Directeur Général, ainsi que les responsables des autres services et établissements, pour les services placés sous leur responsabilité.

### **Gestion générale de la commission scolaire**

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements; voir à l'application de ceux-ci.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Représenter la commission scolaire sur les questions relatives aux services des ressources humaines.

### **Gestion des ressources humaines, financières, matérielles et d'information**

- Recommander le plan d'effectifs.
- Procéder ou participer à la sélection du personnel.
- Définir les tâches, diriger, animer le personnel et en assurer la supervision et l'évaluation.
- Élaborer un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative.
- Assurer la circulation de l'information.
- Préparer, administrer le budget et en assurer le suivi.
- Identifier les besoins et les priorités et s'assurer de la gestion des inventaires en matière de fournitures, d'équipements et de matériel.
- S'assurer du développement, de l'application et de la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction, et qui lui est confiée par le Directeur Général.

### **Qualifications et exigences**

- Grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle, dans une commission scolaire ou un centre de services scolaire.
- Huit (8) années d'expérience pertinente.
- Expérience de la maintenance, de l'élaboration et de la mise en œuvre de nouveaux programmes, processus et pratiques en matière de ressources humaines.
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office.
- Connaissance des normes du travail et d'autres lois applicables.
- Bilinguisme – français et anglais.
- Expérience de travail dans une organisation complexe et fortement syndiquée (un atout).
- Connaissance du milieu de l'éducation du Québec (un atout).
- Membre d'un ordre professionnel CRHA/CHRP (un atout).

### **Compétences et aptitudes**

- Excellentes aptitudes de communication orale et écrite.
- Excellentes compétences en matière de relations interpersonnelles et de négociation, avec une capacité avérée à influencer et à obtenir l'adhésion de diverses parties prenantes.
- Excellentes capacités d'organisation et souci du détail.
- Excellentes compétences en matière de gestion du temps et capacité avérée à respecter les délais.
- Solides compétences en matière d'analyse et de résolution de problèmes.
- Solides compétences en matière de supervision, d'encadrement et de leadership.

### **Conditions de travail**

- Le poste est régi par le [Règlement sur certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires](#).
- Échelle de traitement de classe 9 : 95 193 \$ à 126 920 \$.
- Vacances annuelles : 30 à 35 jours.
- Deux (2) jours de congé personnel.
- Jours de congés sociaux.
- Régime de retraite RRPE.
- Programme d'assurance collective.
- Programme d'aide aux employés.
- Équilibre entre vie professionnelle et vie privée (horaires flexibles).

### **Questions sur cette offre d'emploi**

Veuillez envoyer un courriel à George Singfield [georgesingfield@wqsb.qc.ca](mailto:georgesingfield@wqsb.qc.ca).

### **Comment postuler**

En envoyant votre lettre de motivation, votre curriculum vitae et tout autre document pertinent à George Singfield [georgesingfield@wqsb.qc.ca](mailto:georgesingfield@wqsb.qc.ca).

### **Date limite pour postuler**

Le 26 juillet 2024, à 16h.

Seuls les candidats retenus pour un entretien seront contactés.

### **Date de début souhaitée**

Le plus tôt possible.

*Nous, la commission scolaire de Western Quebec, reconnaissons que les terres sur lesquelles nous vivons, apprenons et travaillons sont le territoire traditionnel non cédé des peuples algonquins Anishinaabe. Nous les remercions de partager ces terres et nous nous engageons, en tant qu'organisation, en tant qu'éducateurs et en tant qu'individus, à entretenir une relation continue qui reconnaît et respecte les terres, les traditions et la culture du peuple Anishinaabe.*

*La Commission scolaire Western Québec s'engage à bâtir une communauté éducative ayant pour objectif commun de réaliser le potentiel de tous nos élèves en cultivant un solide corps de soutien et l'excellence professionnelle, pédagogique et administrative. Nous encourageons donc les candidatures des Autochtones, ainsi que celles des autres groupes racialisés, des personnes vivant avec un handicap, des personnes de confession religieuse et des minorités de genre. En tant qu'organisation, nous nous efforçons d'embaucher des personnes qui reflètent les communautés que nous servons, et qui pratiquent l'amour de l'apprentissage tout au long de la vie, le travail d'équipe et l'éthique professionnelle la plus élevée. Nos efforts pour obtenir une main-d'œuvre diversifiée qui contribue à un environnement de travail culturellement sûr comprennent la mise en place de pratiques d'emploi proactives afin d'aborder les barrières systémiques et d'éliminer les obstacles à l'embauche et à la rétention de personnes qualifiées.*

### **About the Western Québec School Board**

Western Québec is an English school board dedicated to developing lifelong learners who contribute to society and are prepared for their future. All teachers and staff are committed to academic excellence and the provision of quality education which encourages social, emotional and moral development. Western Québec respects and promotes the rights and responsibilities of every individual while maintaining a student-centred, safe and healthy learning environment. Parents and communities are valued as collaborative partners in enriching programs and achieving goals.

Western Québec's 31 schools and centres provide English-language education to eligible students over an immense and diverse territory which covers the Outaouais, Pontiac and Abitibi-Témiscamingue regions. Cultural differences are valued and celebrated within our student population through French-Immersion programs, First Nations events and student initiatives and activities.

### **Nature of the Work**

The position of director of human resources entails responsibility for all the programs and activities pertaining to the management of the human resources of the school board.

The position includes, in particular, responsibility for all the programs and activities pertaining to staffing, evaluation, labour relations, remuneration, classification, fringe benefits, occupational health and safety, professional improvement, human resources development and training, manpower planning, organization of working time, staff mobilization and organizational development.

The position consists in playing a key role in providing advice and expertise to the director general and to all the administrators of the school board so as to promote the optimal management of human resources.

### **Responsibilities**

- Develop the objectives and strategies of the school board dealing with human resources for which the incumbent is responsible and, where applicable, determine the annual action plan.
- Ensure that policies and programs related to the human resources management of the school board dealing, in particular, with resource planning and manpower renewal are developed.
- Prepare the staffing plan of the school board.
- Oversee staff recruitment, selection, engagement, probation and job classification.
- Oversee the management activities related to labour relations management such as: application and interpretation of collective agreements and labour laws, analyzing and resolving complaints and grievances as well as local negotiations.
- Ensure that a harmonious labour relations climate is maintained.
- Act as the representative of the school board in labour relations matters or in any other matter under his or her responsibility.
- Ensure the application and follow-up of all labour contracts as well as the policies, procedures and directives relating to the various remuneration and fringe benefit plans for staff.
- Ensure the organization, development and implementation of health and safety programs for school board staff.
- Ensure that professional improvement needs are identified and analyzed and oversee the development of training and job enrichment programs.
- Create and provide human resources management tools adapted to the needs of the institutions and other administrative units.
- Put in place and promote consultation and cooperation measures.
- Support the administrators of the school board by ensuring that pertinent information is provided to them.
- Intervene, if necessary, in the institutions and administrative units of the school board in order to assess problem situations and to find appropriate solutions.

### **Overall management of the school board**

- Participate in defining and developing the vision, organizational values, strategies, objectives and priorities.
- Participate in developing and updating policies and by-laws and ensure that they are applied.
- Collaborate with other staff members in preparing the staffing plan and in allocating the budget.
- Represent the school board in human resources matters.

### **Management of human, financial, material and information resources**

- Formulate recommendations concerning the staffing plan.
- Select or participate in selecting staff.
- Determine the duties; manage and animate staff while ensuring its supervision and evaluation.
- Develop a professional improvement and training plan for the staff of the administrative unit.

- Ensure that information is circulated.
- Prepare, administer and monitor the budget.
- Identify the needs and priorities in supplies, equipment and materials as well as ensure proper inventory control.
- Ensure that information resources are developed, applied and updated.
- Assume any other responsibility compatible with his or her function that may be assigned to him or her by the Director General.

### **Qualifications and Requirements**

- Undergraduate degree in a relevant field of study certifying a minimum three-year university program OR hold a senior executive or senior staff position in a school board or a school service centre for which an undergraduate degree is required under the minimum qualifications.
- Eight (8) years of relevant experience.
- Experience maintaining/developing and implementing new HR programs, processes, and practices.
- Proficient with Microsoft Office Suite.
- Knowledge of labour standards and other applicable laws.
- Bilingualism – French and English.
- Experience working in a highly unionized and complex organization (an asset).
- Knowledge of the Quebec education environment (an asset).
- Member of a professional order CRHA/CHRP (an asset).

### **Skills and abilities**

- Excellent verbal and written communication skills.
- Excellent interpersonal and negotiation skills, with a demonstrated ability to influence and gain buy-in from various stakeholders.
- Excellent organizational skills and attention to detail.
- Excellent time management skills with a proven ability to meet deadlines.
- Strong analytical and problem-solving skills.
- Strong supervisory, coaching, and leadership skills.

### **Working Conditions**

- The position is governed by the [Regulation Respecting Certain Conditions of Employment of Senior Staff of School Boards](#).
- Salary Step 9: \$ 95,193 to \$ 126,920.
- Annual vacation: 30 to 35 days.
- Two (2) Personal days.
- Special leave days.
- Pension plan.
- Group insurance program.
- Employee assistance program.
- Work-life balance (flexible hours).

### **Questions about this Career Opportunity**

Please email George Singfield [georgesingfield@wqsb.qc.ca](mailto:georgesingfield@wqsb.qc.ca).

### **How to Apply**

By sending your cover letter, resume and any other pertinent documents to George Singfield [georgesingfield@wqsb.qc.ca](mailto:georgesingfield@wqsb.qc.ca).

### **Deadline to Apply**

July 26, 2024, 4:00 p.m.

Only those candidates chosen for interviews will be contacted.

### **Expected Start Date**

As soon as possible.

*We, the Western Quebec School Board, acknowledge that the lands upon which we live, learn, and work are the traditional unceded territory of the Algonquin Anishinaabe peoples. We thank them for sharing these lands and commit, as an organization, as educators and as individuals, to an ongoing relationship that recognizes and respects the lands, traditions, and culture of the Anishinaabe people.*

*The Western Quebec School Board is committed to building an educational community with the common purpose to realize the potential of all our students by cultivating a strong corps of support, professional, teaching, and administrative excellence. We, therefore, encourage applications from Indigenous people, as well as from other racialized people groups, persons living with a disability, people of religious faith, and gender minorities. As an organization, we strive to hire individuals who reflect the communities we serve, and who embody and practice a love of life-long learning, teamwork, and the highest professional ethics. Our efforts to achieve a diverse workforce that*

*contributes to a culturally safe working environment include establishing proactive employment practices to address systemic barriers and removing obstacles to hiring and retaining qualified people.*