

# Affichage de poste

## Direction générale adjointe-Direction du Service des ressources humaines

Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées est à la recherche d'une direction générale adjointe qui assumera également la responsabilité du Service des ressources humaines au Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées.

L'emploi de direction générale adjointe comporte l'exercice de toute fonction et de toutes tâches définies par la direction générale relativement à l'administration des activités, des programmes et des ressources du Centre de services scolaire, de même que l'exercice, sous son autorité, des droits, pouvoirs et obligations délégués par le conseil d'administration.

Le poste comporte également la direction de l'ensemble des 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 aussi à assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale, des cadres de service et des directions d'établissement pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

### Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- En collaboration avec le directeur général, la direction générale adjointe assure la réalisation des orientations et objectifs organisationnels issus du PEVR.
- Elle mobilise et engage l'ensemble des directions et des employés autour d'une vision forte orientée vers l'optimisation organisationnelle, la réalisation du PEVR et la réussite des élèves.

- Elle soutient, dans une approche de supervision et d'accompagnement, les directions d'établissements et les cadres de services dans la réalisation de leurs mandats.
- Elle a sous sa responsabilité la direction du service des ressources humaines.
- Elle veille au rehaussement des compétences de l'ensemble des employés et plus spécifiquement des gestionnaires, cela en cohérence avec les objectifs du PEVR.
- Elle s'assure d'optimiser la synergie organisationnelle et l'interdépendance entre les services afin de garantir une prestation de services efficiente pour la réussite des élèves.
- Elle instaure des mécanismes permettant le pilotage des résultats dans une approche efficiente et collaborative.
- Elle participe à la vie éducative du CSSCV, promeut et fait rayonner l'organisation auprès de la population et des acteurs clés.
- Elle crée et maintient des relations optimales avec les différents acteurs de la communauté et les différentes instances politiques dans une perspective de visibilité et de rapprochement avec la population.
- Elle élabore les orientations et les stratégies du CSSCV concernant les ressources humaines dont elle a la responsabilité et détermine le plan d'action annuel de son service.
- Elle dirige 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 ainsi que les négociations locales.
- Elle travaille auprès des instances syndicales ou de toute autre matière de sa compétence.
- Elle intervient, au besoin, dans les établissements et les services administratifs du CSSCV afin d'évaluer les situations problématiques et propose des solutions appropriées.

## Qualifications minimales requises

- **Détenir un grade universitaire de deuxième cycle ou de premier cycle** dans un champ de spécialisation approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant, dans un centre de services scolaire.
- Compter **huit années d'expérience pertinente**, dont **au moins trois** dans un emploi de cadre.
- Connaître le fonctionnement des centres de services scolaires, notamment en termes de gouvernance, d'éthique et de positionnement stratégique (FGJ, FGA et FP).
- Avoir une bonne compréhension du contexte éducatif.
- Être orienté vers et dédié au service à l'élève.

## Profil recherché

- Leadership fort axé sur l'optimisation et la gestion du changement ;
  - Forte propension à rassembler et engager les équipes vers une vision partagée ;
  - Courage de gestion jumelant la rigueur, l'éthique et la bienveillance ;
  - Approche collaborative et travail d'équipe ;
  - Sens de l'organisation et de la planification ;
  - Capacité d'innovation et habiletés à demeurer à l'affût des nouvelles tendances en matière de gestion
- d'organisation scolaire et de pédagogie. Approche rigoureuse orientée sur la lecture de données, la régulation et le pilotage ;
- Orientation vers l'accompagnement, le développement des compétences, la supervision et le coaching ;
  - Communication d'impact pour donner du sens. Sens politique et lecture fine de l'environnement interne et externe ;
  - Agilité organisationnelle et interpersonnelle ;
  - Maîtrise de la langue française écrite et parlée.

## Les avantages de travailler au CSSCV

- Jusqu'à 32 jours de vacances annuelles selon le service continu ;
- Accès à un service de télémédecine ;
- Programme d'aide aux employés ;
- Droit à la déconnexion ;
- 17 jours chômés et payés ;
- Couverture d'assurances collectives ;
- Fonds de pension à prestations déterminées ;
- Rabais corporatifs : entreprises locales, activités aquatiques et entraînement.

## Rémunération

### Classe 12

Selon les échelles de traitement prévues par le règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires pouvant se situer entre 112 680, 00\$ et 150 236,00\$

## Postuler

Pour nous faire part de votre intérêt, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae, par courriel, accompagné d'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages qui témoigne de votre intérêt pour le poste et de vos qualifications au plus tard le lundi 12 août, 12h00 à l'attention de Mme Nadine Bernier à l'adresse suivante :

**Madame Nadine Bernier**

Régisseuse à la direction générale  
Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées  
582, rue Maclaren Est  
Gatineau (Québec) J8L 2W2  
[nadine.bernier@csscv.gouv.qc.ca](mailto:nadine.bernier@csscv.gouv.qc.ca)

## Processus

Veuillez noter que des tests psychométriques pourraient être administrés aux candidats retenus.

**Date d'entrevue :** À déterminer

**Date d'entrée en fonction :** À déterminer

Nous tenons à remercier toutes les candidates et tous les candidats, mais nous communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature est retenue ainsi qu'avec les personnes déjà à l'emploi du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées.

Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles, les membres de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. De plus, les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part. Le personnel du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées est également soumis à la [Loi sur la laïcité de l'État](#).