

OBJET : Ouverture de poste – 24-25-1874
POSTE : Conseillère ou conseiller en gestion de personnel (CGP)
NATURE DU POSTE: Cadre – temps plein
ENDROIT : Centre administratif

Sous la supervision du directeur du Service des ressources humaines, l'emploi de conseillère ou conseiller en gestion de personnel comporte la responsabilité de l'application d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des ressources humaines du Centre de services scolaire.

ENEZ RELEVER DES DÉFIS QUI PERMETTRONT DE VOUS SURPASSER :

- Vous êtes une personne dynamique, innovatrice et vous aimeriez contribuer à relever les défis relatifs au recrutement et au développement du personnel au sein de notre centre de services scolaire ;
- Vous avez l'ambition de soutenir la réussite des élèves et d'accompagner les gestionnaires ainsi que tout le personnel dans l'accomplissement de leurs responsabilités avec efficacité et efficience ;
- Vous partagez les valeurs de dépassement de soi, de bienveillance et de collaboration ;
- Vous souhaitez :
 - Mettre en place des processus et une gouvernance efficace en matière de recrutement et d'intégration du nouveau personnel ;
 - Proposer des orientations et de nouvelles perspectives en matière de recrutement et d'intégration professionnelle;
 - Assumer les responsabilités qui vous sont confiées et contribuer à l'amélioration des processus en matière de recrutement, de sélection, d'engagement, de probation et de classification des postes ;
 - Conseiller et soutenir l'organisation en matière de gestion de personnel.

Ce qui fait de vous la personne idéale pour ce poste

- Compétence reconnue à planifier, organiser, assurer les suivis et gérer le changement ;
- Rigueur et action centrée sur les résultats ;
- Vision d'ensemble et expérience en optimisation des processus et en gestion de projets ;
- Capacité à travailler dans un environnement changeant, en respectant des échéanciers serrés ;
- Habilités en relations interpersonnelles, négociation et résolution de problèmes ;
- Esprit créatif et innovateur;
- Capacité à coordonner une équipe de travail, mobiliser les employés et développer les compétences des membres de son personnel.

Ce qui fait du Centre de services scolaire du Lac-Saint-Jean l'organisation où vous souhaitez faire carrière

- Le milieu de vie stimulant et la qualité de notre environnement de travail;
- Le travail en équipe et la collaboration sont mis de l'avant ;
- Le succès du personnel reconnu ;
- Les défis à relever ;
- Le développement professionnel et personnel que nous appuyons.

Vos qualifications

- Grade universitaire de 1er 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 1er cycle, dans un centre de services scolaire;
- Minimum de 2 ans d'expérience dans la gestion de ressources humaines.

Traitement et condition de travail

- Traitement annuel (classe 5) : de 72 911 \$ à 97 212 \$ (en révision).
- Selon le Règlement des conditions de travail des cadres des centres de services scolaires.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent postuler (joindre une lettre de présentation et le curriculum vitae) au plus tard le **4 octobre 2024 à 16 hres**, à :

<https://atlas.workland.com/work/45431/conseillerere-en-gestion-du-personnel>

Pour tout renseignement supplémentaire, vous pouvez communiquer au Service des ressources humaines au (418) 669-6000, poste 5501.

Le Service des ressources humaines communiquera uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

** La candidature des femmes, des minorités ethniques et visibles, des autochtones et des personnes handicapées est encouragée dans le cadre du programme d'accès à l'égalité en emploi. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.*