

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES Poste de gestionnaire régulier à temps plein

Vous souhaitez joindre une équipe spécialisée en gestion des ressources humaines? Vous aimeriez contribuer à la mission éducative du CSSD tout en apportant votre expertise RH / RI à titre de gestionnaire? L'emploi de coordonnateur au Service des ressources humaines est tout désigné pour vous!

Description du poste

Le poste de coordonnatrice ou de coordonnateur comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la dotation du personnel non-enseignant, à l'interprétation des conventions collectives et au déploiement d'initiatives en matière d'équité, diversité et inclusion.

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Participer à la sélection, la supervision et à l'évaluation du personnel de son secteur d'activité;
- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de son secteur d'activité;
- Coordonner les activités relatives au recrutement, à la sélection, à l'engagement, à la probation et à la classification des postes;
- Coordonner des activités de gestion relatives aux relations de travail telles que : organiser et participer aux comités des relations de travail, 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 et la réalisation de diverses études;
- Coordonner les activités reliées à l'application et au suivi de l'ensemble des contrats de travail, des politiques, des procédures et des directives relatives à la rémunération et aux conditions de travail du personnel;
- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs;
- Développer des initiatives d'amélioration d'organisation du travail en collaboration avec l'équipe de gestion.

Pour une description détaillée, nous vous invitons à consulter les pages 50 à 52 du document : Description des emplois génériques du personnel d'encadrement :

http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/education/reseau/Emplois_generiques_cadres_juillet2002.pdf

Qualifications minimales requises

- ◆ Baccalauréat en relations industrielles, ressources humaines ou administration ou grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 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;
- ◆ 5 années d'expérience pertinente en gestion des ressources humaines et dans l'application de conventions collectives;
- ◆ Être membre de l'Ordre des CRHA | CRIA représente un atout.

Autre exigence

- Réussite du test de français SEL ou CEFranc ou TEFCE.
- Des tests psychométriques pourraient être administrés.

Le Centre de services scolaire des Draveurs applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être prises pour les personnes handicapées. Le Centre de services scolaire des Draveurs est un organisme visé par la [Loi sur la laïcité de l'État](#). Toute personne embauchée au centre de services scolaire s'engage à en respecter les dispositions.

Avantages sociaux

- Conciliation travail-famille incluant 10 jours de congé payés pour la période des fêtes;
- Télétravail et mode de travail hybride
- Vacances annuelles (jusqu'à 35 jours);
- Service de télémédecine pour la famille;
- Régime de retraite avantageux et à prestation déterminée;
- Régime d'assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Formations et perfectionnement continu;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Possibilité d'avancement professionnel;
- Équipe multidisciplinaire favorisant la collaboration entre les divers intervenants;
- Rabais corporatifs.

Pour poser votre candidature

Lettre de présentation, curriculum vitae, à l'adresse suivante : rhcadre@cssd.gouv.qc.ca

CONCOURS : C-05-24E

Date d'ouverture du concours :
Le 20 septembre 2024

Date de fermeture du concours :
Le 3 octobre 2024 à 15 h

Conditions de travail

Classe 7 : 84 101 \$ à 112 133 \$

Lieu de travail :
Service des ressources humaines
Centre administratif