

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur(trice) gestion des talents Service des ressources humaines

POSTE RÉGULIER :

Affichage G2425-009 du 30 août au 16 septembre 2024
GRH-38132

Vous souhaitez intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la **réussite** des élèves?

Vous souhaitez rencontrer des personnes **engagées** et **bienveillantes** qui **s'entraident** et qui **collaborent** pour servir une des causes les plus nobles qui soient, celle de l'**éducation**?

Vous souhaitez découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse?

Le Centre de services scolaire de Laval (CSS de Laval) est le 2e plus important employeur de Laval avec plus de 11 000 employés. Il se démarque par une culture collaborative développée au cours des dernières années qui lui a permis d'évoluer parmi les leaders en termes de maturité organisationnelle. Ces principaux axes de développement ont permis de mettre en place une gestion axée sur l'intelligence collective, la responsabilisation de tous les gestionnaires et son intention de développer sa marque d'employeur de choix. Nous croyons en la force du NOUS et nous savons que la qualité des services offerts relève d'abord de la force d'une équipe diversifiée telle que la nôtre.

Rejoignez le CSS de Laval pour avoir un impact positif sur les décideurs de demain!

VOTRE MISSION

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice adjointe du secteur de l'acquisition de talents et du développement organisationnel, le coordonnateur ou la coordonnatrice est responsable de toutes les activités relatives à la gestion des talents ainsi qu'à la formation et au développement professionnel autant pour le personnel de gestion, de soutien ou professionnel. Il coordonne également l'ensemble des activités en lien avec la vie professionnelle et les conditions d'exercice des gestionnaires.

VOS RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN :

- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités du SRH en collaboration avec le comité de direction du Service;
- Contribuer au positionnement stratégique de son secteur d'activités et veiller au développement et à la mobilisation de l'ensemble de son équipe;
- Participer activement au positionnement du CSS de Laval dans sa démarche à devenir un employeur de choix, soit, entre autres d'être une organisation apprenante et accueillante;
- Développer et déployer des programmes et des outils inspirés des meilleures pratiques en matière de gestion des talents et du développement professionnel tant pour le personnel syndiqué que les gestionnaires (référentiel de compétences, plan de développement professionnel, programmes de relève, programme de mentorat, plan de carrière, gestion des formations, etc.);
- Participer à la réalisation et l'actualisation de la planification de la main-d'œuvre;
- Coordonner l'ensemble des activités relatives au recrutement des gestionnaires;
- Mettre en place les stratégies qui découlent des résultats et des objectifs du Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE);
- Agir à titre de personne-ressource auprès des gestionnaires en accompagnement sur l'actualisation des plans de développement professionnel;
- Participer à la sélection du personnel de son secteur d'activités;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié, notamment, en ressource humaines et en développement des organisations, 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^{er} cycle, dans un centre de services scolaire.

AUTRES EXIGENCES

- Entre cinq (5) années d'expérience pertinente dans un environnement syndiqué.

COMPÉTENCES ET CARACTÉRISTIQUES

- Agir de manière éthique et être guidé par les valeurs organisationnelles;
- Mobiliser les équipes dans un environnement de travail collaboratif et innovant;
- Être en mesure de communiquer de manière efficace;
- Prendre des décisions de qualité dans un environnement dynamique et en constante évolution;
- Démontrer une capacité d'optimiser les processus;
- Être orienté vers le développement et le maintien d'une relation de confiance avec le client notamment en maximisant la compréhension de son environnement et la satisfaction de ces besoins;
- Être capable de planifier, organiser, diriger et contrôler les activités opérationnelles avec efficacité;
- Démontrer la capacité à gérer les résultats de manière efficace.

VOTRE SALAIRE

Classe 08 (89 987\$ minimum \$ et 119 980\$ le maximum)

VOTRE LIEU DE TRAVAIL

Centre administratif
955, boul. Saint-Martin Ouest
Laval (Québec)
H7S 1M5

ENTREVUES :

Semaine du 23 septembre 2024

SUPÉRIEUR(E) IMMÉDIAT(E) :

Isabelle Marin

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :

28 octobre 2024

CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Trente (30) jours de vacances annuelles au prorata du nombre de mois travaillé ET jusqu'à 5 jours additionnels cumulés selon le nombre d'années de service rendu en éducation établit selon le règlement des cadres en vigueur;
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Assurance collective;
- Programme de perfectionnement en continu;
- Fonds de pension à prestations déterminées (RRPE);
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Plusieurs autres avantages (Programme d'aide aux employés, rabais corporatifs exclusifs).

CE DÉFI VOUS PARLE?

Postulez maintenant et contribuez à la relève de demain.

Afin de postuler, vous n'avez qu'à vous rendre sur le site : [Recrutement \(vipcloud.ca\)](https://recrutement.vipcloud.ca) et à choisir l'offre d'emploi qui vous intéresse, puis cliquer sur Postuler. Vous serez invité à compléter une candidature en ligne si ce n'est pas déjà fait.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Vous pouvez voir nos réalisations en ce sens en [cliquant ici](#). De plus, des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats ayant des besoins particuliers.

Seule la personne dont la candidature sera retenue recevra une communication officielle du Service des ressources humaines.