



CONSEILLÈRE ET CONSEILLER CADRE EN GESTION DE PERSONNEL SPÉCIALISTE EN RECRUTEMENT

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 18 000 employés, dont 8 000 enseignants, mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes.

Vous souhaitez en apprendre davantage sur le quotidien de nos employés? Lisez les [témoignages de nos ambassadeurs](#) !

Pour le Bureau du recrutement (BREC) au Service des ressources humaines, le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) recherche d'une conseillère ou d'un conseiller cadre en gestion de personnel afin de pourvoir un poste régulier.

Description du poste

Sous l'autorité hiérarchique de la Coordinatrice du Bureau du recrutement (secteur du personnel non enseignant / secteur du personnel enseignant), et dans le respect de la mission du CSSDM et des orientations stratégiques approuvées par les autorités compétentes, le ou la titulaire de ce poste exerce un rôle-conseil auprès de l'ensemble des gestionnaires sur toute question relative à son champ d'interventions.

Cet emploi comporte l'exercice de fonctions de gestion telles que la planification organisationnelle, l'organisation du travail, le contrôle et l'évaluation

Plus particulièrement, cette personne est responsable de :

- Coordonner, planifier, organiser, évaluer, contrôler les travaux du personnel technique et de bureau sous sa responsabilité. S'assurer que les mandats qui sont confiés à l'équipe sont bien effectués et dans les délais prévus. Déterminer l'échéancier des travaux sous sa responsabilité et en assurer le suivi.
- Participer à l'organisation du travail lié aux processus de recrutement pour le personnel sous sa responsabilité.
 - S'assurer que les cahiers de bords, procédures de travail, outils de suivis, etc. soient mis à jour en continu
 - S'assurer que les méthodes de travail décrites dans ceux-ci sont respectées.
 - Réviser et développer des procédés de gestion en vue d'améliorer l'efficacité et la qualité du processus de recrutement et de maintenir une expérience candidats de qualité, et les propose à la coordinatrice.
- Organiser, distribuer et vérifier le travail du personnel affecté sous sa responsabilité. Diriger et évaluer le rendement du personnel relevant de son autorité.
- Effectuer un état de la conformité des processus et du respect des échéanciers, de façon hebdomadaire à la coordinatrice.
- Participer activement à la mise en place et au développement des stratégies de recrutement des meilleurs talents à la CSSDM.
- Collaborer au processus de la planification de la main-d'œuvre du CSSDM.
- Mettre en œuvre les étapes du processus de recrutement pour les postes sous sa responsabilité directe et s'assurer d'une mise en œuvre par le personnel sous sa responsabilité :
 - Recevoir les demandes de recrutement externe, les analyser et planifier les étapes de recrutement en conséquence.
 - Procéder à la création de l'affichage de poste et le diffuser sur les plateformes désignées
 - Présélectionner les candidats correspondant aux critères de qualification établis et effectuer la présélection téléphonique.
 - Planifier, organiser et siéger sur les comités de sélection, le cas échéant.
 - Élaborer, au besoin, des grilles d'entrevues et des grilles-synthèse de correction.
 - Sélectionner les candidats et effectuer les vérifications administratives pré-embauche.

- Effectuer les rétroactions aux candidats qui en placent la demande.
- Participer à l'amélioration continue des processus d'embauche.
- Voir à l'application des conventions collectives, des politiques et des programmes, incluant le Programme d'accès à l'égalité en emploi du Centre de services au regard de la gestion administrative des dossiers de recrutement.
- Collaborer à l'interne avec les autres Bureaux du SRH, les autres Services et à l'externe avec les partenaires privilégiés du Centre de services et transmettre les informations aux instances concernées.
- Participer à la mise en œuvre des projets institutionnels et locaux et au développement des outils informatiques du BREC.
- Collaborer aux demandes de Statistiques Canada concernant l'enquête des besoins de recrutement.
- Tenir à jour et produire, sur demande, diverses requêtes et / ou rapports relatifs à son travail, ainsi qu'à celui du personnel sous sa responsabilité.
- Superviser le processus d'accueil, de formation et d'accompagnement du nouveau personnel ainsi que des stagiaires; les supporter, les accompagner et les conseiller au quotidien. Jouer un rôle d'expert.
- Assumer toutes autres responsabilités que pourrait lui confier son supérieur immédiat

Qualifications*

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle* (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié au poste, notamment en relations industrielles, en ressources humaines ou toute autre spécialisation jugée pertinente.
- Détenir minimalement trois (3) année d'expérience en recrutement, acquise dans les 5 dernières années.
- Expérience en encadrement d'équipe.

* Veuillez noter que pour les diplômes obtenus à l'étranger, afin de valider adéquatement les qualifications requises, l'évaluation comparative de vos études effectuées hors Québec est impérative et doit être obtenue au moment de postuler. Celle-ci est délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) : <https://www.quebec.ca/emploi/reconnaissance-etudes-experience/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>

*Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.

Atouts

- Membre de l'Ordre des CRHA.

Profil recherché

- Personne reconnue pour son leadership, son dynamisme, son approche collaborative, ayant de grandes habiletés relationnelles et de communication.
- Habiletés marquées en planification, organisation, évaluation et contrôle d'opérations administratives.
- Vision stratégique du recrutement.
- Habiletés marquées en planification, organisation, évaluation et contrôle d'opérations administratives.
- Habiletés communicationnelles.
- Capacité à mobiliser une équipe.
- Expérience en recrutement à haut volume, avec un logiciel de recrutement et de gestion de candidatures.
- Excellente compréhension du cycle complet d'un processus de recrutement et du cadre légal qui l'entoure.
- Maîtrise du français écrit et parlé.

Le savez-vous ?

- **Vous ne disposez pas de ces qualifications académiques ?** Le gouvernement du Québec offre depuis la session d'automne 2022, une aide financière afin de soutenir les étudiants à temps plein de plusieurs programmes d'études collégiales ou universitaires requis dans le domaine de l'éducation. Pour savoir si vous êtes admissible et pour plus de détails, nous vous invitons à consulter le site du gouvernement du Québec à l'adresse suivante : <https://www.quebec.ca/education/aide-financiere-aux-etudes/bourses-perspective>
- **Vous êtes étudiante ou étudiant dans un domaine d'études qualifiant pour le CSSDM et vous recherchez un stage ?** Le CSSDM accueille chaque année de nombreux stagiaires qui bénéficient d'expériences enrichissantes et d'apprentissages de qualité dans nos milieux. Informez-vous [ici](#).

Rémunération et conditions de travail

Salaire annuel variant entre 84 101\$ à 112 133\$, selon votre scolarité et vos expériences de travail.

Les conditions de travail de ce poste sont fixées en vertu du Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal en vigueur.

Vous devez faire parvenir vos attestations d'expérience qui sont pertinentes à la fonction au plus tard 30 jours suivant votre entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit fait rétroactivement. Celles-ci doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et date de fin, nombre d'heures travaillées, nom de l'employeur, adresse et signature de ce dernier. Les attestations d'expérience seront analysées par le Bureau de la dotation.

Avantages à travailler à titre de gestionnaire au CSSDM

Une gamme très intéressante d'avantages sociaux s'ajoute aux conditions de travail, dont un régime d'assurances collectives, un régime de retraite à prestations déterminées, six semaines de vacances, journée de maladies et pour affaires personnelles, un programme de formation et de perfectionnement, un milieu de travail axé sur la collaboration et favorisant la conciliation travail et vie personnelle.

Pour postuler : <https://atlas.workland.com/work/40438/conseillere-ou-conseiller-cadre-en-gestion-de-personnel-specialiste-en-recrutement?source=AMEQ>

Date limite pour postuler : 13 septembre 2024 à 23h59

Autres informations

- Processus de sélection : entrevue de sélection et test écrit en lien avec les fonctions principales du poste.
- Entrée en poste : dès que possible

Le CSSDM remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Cependant, nous communiquons seulement avec les personnes présélectionnées.

Le CSSDM s'est doté d'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. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Le personnel du CSSDM est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM, d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).