



Agent(e) de développement - Équité, diversité et inclusion (ÉDI) - Service des ressources humaines

Centre de services scolaire Marie-Victorin

📍 13 Rue Saint-Laurent Est, Longueuil, Québec J4H 4B7 | Hybride

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 30 septembre 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Notre Service des ressources humaines, secteur Carrière, Rayonnement, Engagement et Accompagnement (CREA), recherche un(e) agent(e) de développement en équité, diversité et inclusion (ÉDI) pour combler un poste régulier à temps plein (35 heures par semaine).

Vous êtes innovateur(trice), précurseur(e) et faites preuve d'une grande sensibilité face aux besoins des autres? Vous souhaitez travailler pour une organisation qui a à cœur la réussite de ses élèves tout comme le bien-être de ses employé(e)s?

Le Centre de services scolaire Marie-Victorin **compte** sur vous!

Profil du CSS Marie-Victorin

Une organisation prônant la bienveillance, l'engagement, la collaboration et l'innovation!

- Plus de 45 000 élèves, jeunes et adultes
- Plus de 5 000 employés
- 74 établissements situés à Brossard, Saint-Lambert et Longueuil (arrondissements de Greenfield Park, Saint-Hubert et Vieux-Longueuil)
- Un des plus importants employeurs de la Rive-Sud

Avantages du CSS Marie-Victorin* :

* applicables selon votre type d'affectation, nos règles et procédures ainsi que la convention collective

- Rémunération et avantages sociaux attrayants
- Six semaines de vacances, de congés et plusieurs jours fériés (selon la convention collective)
- Sept jours de congé pour maladie ou pour affaires personnelles (selon la convention collective)
- Régime de retraite très avantageux (à prestations déterminées)
- Collaboration avec une équipe multidisciplinaire engagée et dynamique
- Accès à un programme d'insertion professionnelle (mentorat et autres dispositifs d'insertion)
- Conciliation travail-famille
- Autonomie professionnelle dans l'exercice de ses fonctions
- Vaste choix de formations pertinentes à la fonction
- Remboursement de perfectionnement et de frais de scolarité sous certaines conditions
- Programme favorisant le bien-être au travail
- Rabais variés avec des partenaires externes destinés aux employés
- Accès au programme d'aide aux employés et à leur famille

Profil de l'agent(e) de développement

Votre rôle

L'agent(e) de développement jouera un rôle-conseil auprès des directions d'établissement et de service dans

📅 Entrée en fonction :
non disponible

📁 Type d'emploi :
Poste régulier / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
Jour

🕒 Heures de travail :
35.00 h/sem.

💰 Salaire :
\$29.50 - \$52.28 CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :
Oui

Documents requis

✅ CV

Documents facultatifs

- ✅ Lettre de motivation
- ✅ Diplômes / Certificats
- ✅ Relevé de notes
- ✅ Évaluation comparative des diplômes

l'élaboration et la mise en œuvre d'orientations, de stratégies et de meilleures pratiques en matière d'ÉDI afin de faire du Centre de services scolaire Marie-Victorin un employeur de choix. L'agent(e) veillera à faciliter l'intégration des candidat(e)s issu(e)s de l'immigration récente dans leur milieu de travail par la mise en place d'outils et de références.

Relevant d'une direction adjointe du Service des ressources humaines, elle ou il sera chargé(e) de promouvoir l'ÉDI et sera également amené(e) à collaborer avec plusieurs partenaires internes dont les médiatrices interculturelles, les conseillères pédagogiques en insertion professionnelle, l'équipe responsable du recrutement et le Service aux entreprises, ainsi que des partenaires externes (ex. : ministère de l'Immigration, de la Francisation et l'Intégration (MIFI), Montréal International, etc.). Elle ou il collaborera également à la production de documents de reddition de comptes, notamment en matière d'accès à l'égalité en emploi.

Vos responsabilités

Mise sur pied d'une offre de service :

- Planifier, animer et participer à un comité organisationnel en ÉDI afin d'en faire émerger un plan d'action et une offre de service pour les candidat(e)s issu(e)s de l'immigration récente;
- Concevoir et proposer des initiatives d'intégration des candidat(e)s issu(e)s de l'immigration récente;
- Assurer le déploiement de l'offre de service au sein de l'organisation et assurer une vigie des bonnes pratiques mises en place;
- Être la personne de référence en matière d'ÉDI pour les candidat(e)s, les employé(e)s et les directions d'établissement et de service.

Sensibilisation et promotion des pratiques en matière d'ÉDI :

- Sensibiliser tous les acteurs(trices) de l'organisation aux questions d'ÉDI en les ralliant autour d'objectifs communs;
- Fournir des conseils stratégiques aux directions d'établissement et de service ainsi qu'aux employé(e)s en matière d'ÉDI;
- Répertorier les pratiques existantes du Centre de services scolaire Marie-Victorin en matière d'ÉDI, établir un diagnostic et développer des stratégies et des initiatives en termes de bonnes pratiques;
- Développer et mettre en place des formations, en collaboration avec le secteur du développement, afin de sensibiliser les gestionnaires et l'ensemble des employé(e)s et ainsi renforcer la culture institutionnelle en faveur de l'ÉDI;
- Collaborer, avec les directions d'établissement et de service, à l'intégration des candidat(e)s issu(e)s de l'immigration récente dans leur milieu de travail par le biais d'outils, de conseils et la diffusion de bonnes pratiques;
- Développer des outils de sensibilisation et de communication afin de promouvoir les actions entreprises dans le domaine;
- Assurer une veille des meilleures pratiques en matière d'ÉDI.

Partenariats :

- Établir et entretenir des relations avec des organisations et des partenaires externes du secteur ÉDI;
- Collaborer de façon étroite avec le MIFI en regard du suivi nécessaire relié au processus d'immigration et par la mise en contact des différentes ressources pour faciliter l'intégration des candidat(e)s;
- Collaborer au déploiement des diverses actions en regard au *Programme d'accès à l'égalité en emploi*; respecter les exigences légales de reddition de comptes ainsi que les échéanciers;
- Élaborer, mettre en œuvre et communiquer au comité d'insertion professionnelle les actions qui favorisent l'ÉDI en tant que composantes essentielles à l'accueil et l'intégration des candidat(e)s issu(e)s de l'immigration récente.

Indicateurs de performance :

- Procéder à des collectes de données, des analyses et des mesures en vue de produire des tableaux de bord relatifs à l'ÉDI en collaboration avec divers partenaires, dont notre Bureau de la statistique et de l'imputabilité (BSI);
- Développer et mettre à jour des indicateurs de suivis en lien avec l'intégration des candidat(e)s issu(e)s de l'immigration récente.

Recrutement international :

- Planifier et participer aux missions de recrutement international en virtuel et(ou) en présentiel afin de recruter des enseignant(e)s expérimenté(e)s;
- Accompagner les candidat(e)s recruté(e)s à l'étranger dans les diverses démarches d'immigration et dans leur intégration au Québec;
- Participer à des événements de recrutement (salons de l'emploi).

Vos forces

- Capacité à favoriser des changements organisationnels par vos habiletés d'influence
- Esprit créatif et innovateur pour proposer des solutions nouvelles
- Excellente maîtrise du français et grandes habiletés au niveau de la communication orale et écrite

Vos qualifications et votre expérience

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi
- Réussite à un test de français écrit (rédaction)
- Connaissances des enjeux associés à l'ÉDI et des exigences légales qui en découlent (atout)
- Expertise dans l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies et de programmes (atout)
- Expérience en recrutement international (atout)

Votre rémunération

Taux horaire entre 29,50 \$ à 52,28 \$, selon votre scolarité et votre expérience

Par votre intérêt, vos compétences et vos connaissances, vous contribuerez à nos nombreux projets, défis et surtout, à notre mission ultime : [la réussite de tous nos élèves!](#)

Vous avez ce profil? Postulez sans tarder pour rejoindre la magnifique équipe du CSS Marie-Victorin, où chaque candidat(e) compte!

Le CSS Marie-Victorin est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.

Le personnel du CSS Marie-Victorin est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour les enseignants(es), les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés(es) après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSS Marie-Victorin d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette loi : **[Loi sur la laïcité de l'État](#)**.

Le CSS Marie-Victorin remercie tous les candidats(es) de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour le processus de sélection.

AVANTAGES



Accès au programme
d'aide aux employés



Accès à un programme
d'insertion professionnelle
(mentorat et autres
dispositifs d'insertion)



Assurances collectives
(médicaments, vie, etc.)



Autonomie professionnelle
dans l'exercice de ses
fonctions



Collaboration avec une
équipe multidisciplinaire
engagée et dynamique



Conciliation travail-famille



Participation à la vie
étudiante auprès de
différentes clientèles



Programme favorisant le
bien-être au travail



Rabais variés avec des
partenaires externes
destinés aux employés



Sept jours de congé pour
maladie ou pour affaires
personnelles (selon la
convention collective)



Six semaines de vacances,
de congés et plusieurs
jours fériés (selon la
convention collective)



Vaste choix de formations
pertinentes à la fonction



Régime de retraite très
avantageux (à prestations
déterminées)