

## OFFRE D'EMPLOI

### CONSEILLER(ÈRE) EN GESTION DE PERSONNEL - RELATIONS DE TRAVAIL

Service des ressources humaines

Affichage G-2425-013

du 30 septembre au 14 octobre 2024 (midi)

POSTE RÉGULIER

GRH-19 385

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

En collaboration avec le coordonnateur aux relations de travail et les autres membres de l'équipe, la fonction de gestionnaire à titre de conseiller(ère) en gestion du personnel (CGP) détient la responsabilité d'assurer la prise en charge de différents dossiers relevant du secteur des relations de travail.

#### VOS RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN :

##### Volet des comités de la convention collective

- Participe aux différents comités prévus à la convention collective et y représente l'employeur, selon le cas (CRT, comité de griefs, comité de perfectionnement, etc.);
- Effectue les recherches afin de documenter et de faire les suivis des dossiers traités aux différents comités prévus aux conventions collectives;
- Produit des analyses dans le cadre des négociations locales;
- Évalue le niveau de risque auquel est exposée l'organisation par rapport aux litiges;
- Applique les conventions collectives et développe les outils nécessaires à son application;
- Participe à l'établissement des relations de partenariat avec les divers représentants syndicaux;
- Assure les suivis requis avec les gestionnaires impliqués dans les dossiers discutés dans les différents comités.

##### Volet juridique

- Prépare les dossiers d'arbitrage;
- Participe à l'analyse, aux enquêtes et à la recherche de jurisprudence;
- Rédige des projets d'ententes;
- Veille au suivi de l'entente auprès des instances et personnes concernées.

##### Volet mesures disciplinaires et administratives

- Conseille et accompagne les directions d'établissement dans la gestion des employés à défi, dans la compilation des informations pertinentes, la rédaction et la remise des mesures;
- Fait les enquêtes nécessaires, lorsque la situation l'exige;
- Recommande les mesures requises par les conclusions des enquêtes réalisées en tenant compte des intérêts de l'organisation et de la jurisprudence.

##### Volet climat de travail

- Collabore à l'analyse des situations comportant un enjeu de climat de travail et au suivi des interventions;
- Participe aux enquêtes afférentes aux situations de conflits ou de harcèlement psychologique;
- Conseille les gestionnaires pour favoriser des pratiques de gestion bienveillantes et préventives au niveau du climat de travail.

### Volet rôle-conseil

- Conseille les gestionnaires dans l'application des conventions collectives et des lois applicables à l'égard des pratiques de leur établissement ou service;
- Guide les gestionnaires dans la préparation d'interventions ou de rencontres délicates;
- Dispense des activités de formation auprès des gestionnaires;
- Participe à différents projets destinés à améliorer la compréhension et l'application des conventions collectives et à promouvoir les bonnes pratiques auprès des gestionnaires et des membres du personnel.

### VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

- Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié;
- Deux (2) années d'expérience pertinente.

### ATOUTS

- Un baccalauréat en relations industrielles ou être membre du Barreau du Québec serait un atout;
- Être habile à gérer des dossiers litigieux et complexes et à exercer un rôle d'influence lorsque les dossiers nécessitent un courage de gestion significatif.

**VOTRE SALAIRE :** Classe 5 (72 911 \$ minimum \$ et 97 212 \$ le maximum)

**VOTRE LIEU DE TRAVAIL :** Centre administratif  
955, boul. Saint-Martin Ouest  
Laval (Québec)  
H7S 1M5

**ENTREVUES :** Le 18 octobre  
**SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :** Laurence Chevrier  
**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :** Dès que possible

### 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.