

Le 28 novembre 2024

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR

Poste régulier à 100 %

Services des ressources humaines Secteur du personnel enseignant

Travailler au Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe (CSSSH), c'est être en mesure de trouver un équilibre sain entre la carrière et la vie personnelle. C'est aussi apprécier, chaque jour, un climat convivial et positif, où tous les membres du personnel visent un seul et même objectif : la réussite éducative de tous.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

L'emploi de coordonnatrice ou de coordonnateur est sous la responsabilité de la directrice du Service des ressources humaines. L'emploi consiste à exercer les fonctions de gestion des activités techniques et administratives, dans les domaines suivants :

Description sommaire :

- Participer à l'élaboration des objectifs des programmes et du budget du Service des ressources humaines;
- Coordonner les activités relatives au recrutement, à la sélection, à l'engagement et à la période d'évaluation du personnel enseignant;
- Coordonner des activités de gestion relatives aux relations de travail, telles que : 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;
- Être responsable de plusieurs comités en lien avec son secteur d'activité;
- Agir, sur demande, à titre de représentant du Centre de services scolaire en matière de relations de travail ou de toute autre matière relevant de sa compétence;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Assister et conseiller la direction du service, de même que les cadres des autres services et des établissements, relativement aux programmes sous sa responsabilité ;
- Assumer toutes autres responsabilités en lien avec sa fonction, et qui pourraient lui être confiées par son supérieur.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans, notamment en relations industrielles ou en gestion des ressources humaines;
ou
- Avoir occupé un emploi de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans un centre de services scolaire;
et
- Détenir un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente à titre de gestionnaire;

PROFIL RECHERCHÉ

- Excellente connaissance des lois et règlements dans le secteur de l'éducation;
- Connaissance de la dynamique des milieux syndiqués;
- Capacité de dégager des priorités en regard des orientations stratégiques du CSSSH;
- Autonomie, esprit analytique et rigueur administrative;
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication;
- Faire preuve d'une grande discrétion, d'intégrité et d'éthique professionnelle;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi que des outils de la suite Office et du courrier électronique.

TRAITEMENT ANNUEL

Classe 7 (entre 84 101 \$ et 112 133 \$)

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus rapidement possible

Sous réserve des autorisations obtenues, nécessaires dans le cadre du gel de recrutement.

CANDIDATURE

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre** exposant les motifs de leur candidature, **avant le vendredi 6 décembre à midi**, à l'attention de madame Chantal Langelier à l'adresse suivante :
candidature@csssh.gouv.qc.ca.

Veuillez prendre note que les candidats retenus devront être disponibles pour une entrevue **le 10 décembre**. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

NOTE : Les personnes retenues pourraient être soumises à une évaluation psychométrique et à un test de français écrit.

Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : secrtaire.srh@csssh.gouv.qc.ca .