

# OFFRE D'EMPLOI

## Direction exécutive des ressources humaines

### CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE

Dans un esprit de réconciliation, nous reconnaissons que notre organisation et nos écoles se trouvent sur les territoires traditionnels des Premiers Peuples de la Colombie-Britannique. Nous sommes reconnaissant·e·s d'y vivre.

Le Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique (CSF) vous offre une occasion exceptionnelle de jouer un rôle stratégique dans la gestion des ressources humaines au sein d'une organisation dédiée à l'épanouissement de l'éducation francophone en milieu minoritaire. Membre actif.ve de l'équipe exécutive, vous aurez l'opportunité de démontrer votre leadership mobilisateur, inclusif et collaboratif dans la gestion de tous les aspects des ressources humaines et de la santé et sécurité du personnel. Vous collaborerez étroitement avec les directions d'école et les responsables des différents services afin de garantir des environnements de travail sûrs et accueillants, tout en soutenant une culture de travail positive. Vous favoriserez l'engagement, la reconnaissance et le respect de la diversité culturelle, en veillant au bien-être et à la fidélisation du personnel du CSF. Notre approche éducative est basée sur l'inclusion et la bienveillance reconnaissant une place importante aux principes d'apprentissage autochtones ainsi qu'à ceux des apprentissages universels.

#### RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du / de la secrétaire trésorier.e, vous assumerez un rôle clé dans le développement des politiques, des procédures et des contrats, ainsi que dans les négociations syndicales, la planification des ressources humaines, le recrutement, le respect des normes de santé et de sécurité du personnel, les relations de travail, le développement des talents. Vous serez également responsable de la formation, du mentorat, de la gestion de la relève, de l'intégration, de la valorisation et de la fidélisation du personnel, en favorisant des relations collaboratives avec une diversité de partenaires internes et externes. Vos principales responsabilités incluront :

**Planification stratégique du personnel :** Élaborer les orientations et les stratégies en matière de ressources humaines du CSF dans la gestion des établissements scolaires, les services en déterminant un plan d'action annuel et en assurant la transparence, l'équité, l'efficacité et la cohérence des processus. Développer des directives administratives, des processus, des programmes pour améliorer la gestion du personnel.

**Gestion du personnel et conformité :** S'assurer de l'application sur l'ensemble des contrats et condition de travail, ainsi que des politiques, des procédures et des directives relatives aux divers régimes de rémunération et d'avantages sociaux du personnel pour assurer l'équité. Assurer les négociations et assurer les suivis des plaintes et des enquêtes de harcèlement, intimidation et d'inconduite professionnelle. Assurer la conception, l'élaboration et l'application de l'ensemble des programmes de santé et sécurité pour le personnel du CSF en s'adaptant aux nouvelles réalités.

**Collaboration et leadership :** Appliquer une gestion saine et efficace des 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, des arbitrages et des négociations locales. Assurer des relations saines et collaboratives avec les gestionnaires et les partenaires du CSF.

**Optimisation des ressources humaines :** Assurer l'analyse et l'identification des besoins de développement et de perfectionnement et diriger le développement des programmes de formation, de valorisation et de fidélisation du personnel ainsi que de la relève. Développer et fournir des outils de gestion des ressources humaines adaptés aux besoins des établissements et des autres services administratifs. Intervenir, au besoin, dans les établissements et les services afin d'évaluer les situations à défis et proposer des solutions appropriées en collaboration avec les gestionnaires pour assurer des relations de travail harmonieuses.



## QUALIFICATIONS REQUISES

Nous recherchons un-e leader stratégique, doté-e de compétences solides en gestion des ressources humaines et d'une expertise reconnue dans le secteur public. Vous êtes un-e communicateur-trice efficace, capable d'évoluer avec aisance dans un environnement dynamique et inclusif. Plus précisément, vous disposez :

- D'une maîtrise d'une université agréée avec spécialisation en ressources humaines ou dans un domaine connexe, ou
- D'une maîtrise en éducation ou en gestion scolaire.
- D'une connaissance pratique d'Excel, Word et Power Point et de logiciels en gestion du personnel.
- D'une certification professionnelle en ressources humaines sera considérée comme un atout.

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Cinq (5) à dix (10) ans d'expérience de travail dans rôle de gestion dans un service de ressources humaines et de relations de travail ou dans un rôle de direction d'école ;
- Une expérience dans le secteur public et de préférence dans un environnement éducatif est un atout.
- Une expertise en gestion de personnel, dans un environnement syndiqué.

- Une solide expertise en gestion des relations de travail, incluant la gestion des conventions collectives, les négociations, la gestion de conflits et les enquêtes en milieu de travail.
- Une forte capacité à entretenir d'excellentes relations professionnelles avec les employés syndiqués et non syndiqués à tous les niveaux de l'organisation, ainsi qu'avec les partenaires externes.
- Un esprit d'innovation et d'amélioration continue, avec la capacité de développer et de mettre en place de nouvelles approches en matière de ressources humaines.
- Une excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.

## NOUS OFFRONS

- Un salaire compétitif entre 177 941 \$ et 197 712\$.
- Des avantages sociaux attrayants, incluant un plan de pension complémentaire.
- Un environnement de travail collaboratif et flexible, travail hybride, axé sur le bien-être du personnel.
- Une aide financière à l'installation pour la candidature venant de l'extérieur du Grand Vancouver ou de la Colombie-Britannique, dans le respect des règlements du secteur public provincial.

## PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Les entretiens auront lieu dans la semaine du 31 mars.

Le CSF valorise l'inclusion et considère la diversité comme une force. Notre objectif est que chaque individu se sente intégré dans une communauté sécuritaire et accueillante. Nous encourageons les candidatures de toutes personnes qualifiées, y compris les personnes issues de communautés sous-représentées, notamment les personnes autochtones, noires, de couleur, racisées, en situation de handicap, de toutes les identités de genre et les membres de la communauté LGBTQ2+.

Le CSF encourage la promotion à l'interne de ses employé.e.s.

Les candidatures seront acceptées jusqu'au 24 mars 2025 23h59 heure du Pacifique.  
L'entrée en fonction est prévue pour le 1er juillet 2025.

## COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature en ligne sous la forme d'un document unique contenant :

- Une lettre de présentation rédigée en français.
- Un curriculum vitae en français.
- Les coordonnées de trois références professionnelles.

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur candidature complète en ligne sur le site

[carriere.csf.bc.ca](https://carriere.csf.bc.ca)

Pour toute information communiquez directement avec Bertrand Dupain, secrétaire-trésorier par intérim, à [bertrand\\_dupain@csf.bc.ca](mailto:bertrand_dupain@csf.bc.ca).

