

**Joins-toi à nous et
viens faire LA différence.**
cssdm.ca/emploi



Direction adjointe au Service des ressources humaines - Bureau des relations professionnelles

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](#) !

Le CSSDM recherche une Direction adjointe au Service des ressources humaines – Bureau des relations professionnelles pour combler un poste régulier, et ainsi contribuer activement à la réussite de TOUS ses élèves.

Vous êtes un leader engagé, audacieux et bienveillant, prêt à faire une réelle différence dans la mission éducative du CSSDM ? Rejoignez notre organisation et devenez cadre au sein du plus grand centre de services scolaire du Québec !

Rôle et responsabilités

Sous l'autorité hiérarchique de la direction du Service des ressources humaines, cet emploi consiste à diriger, pour le personnel enseignant, une partie des programmes institutionnels et stratégiques notamment, les relations professionnelles, le rôle d'arbitrage et des litiges, les griefs, les négociations à l'échelle locale, l'application de la *Loi sur la Laïcité de l'État* et les antécédents judiciaires. Cet emploi comporte l'exercice des fonctions de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) en lien avec le plan stratégique du CSSDM. Le ou la titulaire de ce poste exerce un rôle-conseil auprès de l'ensemble des gestionnaires du CSSDM sur toute question relative à son champ d'interventions.

Plus particulièrement cette personne est notamment responsable de :

- Collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations et objectifs du plan d'engagement administratif du CSSDM et du plan d'action du Service des ressources humaines dans les domaines qui relèvent de sa compétence.
- Superviser et diriger l'équipe œuvrant dans le dossier enseignant du Bureau des relations professionnelles.
- Superviser la gestion des dossiers de griefs et s'assurer que les règlements respectent les orientations du Centre de Services et les courants jurisprudentiels en la matière.
- Superviser la négociation à l'échelle locale (conditions particulières et entente locale).
- Participer à l'élaboration des politiques du Centre de services scolaire pour les programmes qu'il dirige.
- Définir ou collaborer à la définition des objectifs et des politiques propres aux programmes qu'il dirige compte tenu des politiques et des objectifs généraux du centre de services scolaire.
- Établir les programmes, la répartition des responsabilités, les normes et les procédures de mise en œuvre des programmes sous sa responsabilité.
- Diriger des activités, des programmes ou des ressources du Bureau des relations professionnelles.
- Évaluer les résultats de la mise en œuvre des programmes sous sa responsabilité.
- Vérifier la qualité du travail effectué par le personnel sous sa responsabilité et effectuer un contrôle continu, transmettre de la rétroaction au personnel sous sa responsabilité.
- Assister et conseiller la direction du Service des ressources humaines de même que les cadres des autres services et des établissements, relativement aux programmes sous sa responsabilité.
- Participer à l'élaboration du budget de la direction et assurer le contrôle des dépenses pour les ressources et programmes sous sa responsabilité.
- Exercer une juridiction fonctionnelle sur le personnel sous sa responsabilité; les soutenir supporter, encadrer, accompagner et conseiller au quotidien. Jouer un rôle d'expert.
- Remplacer la direction lorsque requis.
- Assumer toutes autres responsabilités compatibles à sa fonction que pourraient lui confier sa supérieure immédiate.

Le CSSDM est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine, consulter la [carte des territoires](#).

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

Qualifications requises

- Être membre en règle du Barreau du Québec
- Six (6) années d'expérience pertinente

** 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).*

**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.*

Profil recherché

- Excellentes connaissances en droit du travail
- Expérience de travail dans un environnement syndiqué et complexe.
- Grandes habiletés interpersonnelles permettant de favoriser la collaboration
- Communication et capacité de négociation

Rémunération

Salaire annuel entre **106 520 \$ et 142 024 \$** selon votre scolarité et vos expériences de travail.

Les attestations d'expérience pertinentes à la fonction doivent être déposées au plus tard 30 jours suivant l'entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit rétroactif. Ces attestations 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.

Être cadre au CSSDM, c'est avoir des conditions d'emploi* qui font toute une différence, notamment :

L'accès à un programme d'insertion professionnelle pour les nouveaux cadres, un accompagnement via des formations et du codéveloppement, un régime d'assurances collectives, un fonds de pension à prestations déterminées, (6) six semaines de vacances par année et un congé durant le temps des fêtes, une possibilité de travailler en mode hybride, l'opportunité de faire partie d'une association de cadres scolaires, et bien d'autres avantages qui sauront vous convaincre de vous joindre au plus grand centre de services scolaire du Québec.

**Certaines conditions s'appliquent.*

Pour postuler

[Cliquez ici](#) pour déposer votre candidature et contribuer à la mission éducative du plus grand centre de services scolaire au Québec.

Date limite pour postuler : 25 février 2025 à 23h59



Le CSSDM remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Toutefois, veuillez noter que l'équipe du recrutement ne communiquera qu'avec les personnes présélectionnées pour la suite du processus, et ce, en fonction des besoins que présente le CSSDM.

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 (la « LLÉ »). La LLÉ prévoit notamment que le CSSDM respecte la laïcité de l'état et ses principes, incluant la séparation de l'état et des religions, la neutralité religieuse de l'État, l'égalité de tous les citoyens et citoyennes ainsi que la liberté de conscience et la liberté de religion. De plus la LLÉ 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](#).