OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR SECTEUR DE LA RÉMUNÉRATION ET DES AVANTAGES SOCIAUX SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Le Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI) regroupe plus de 11 000 employés et plus de 46 000 élèves répartis dans 83 établissements. Le CSSMI se définit comme une communauté apprenante centrée sur la réussite éducative et le bien-être de ses élèves et de son personnel. La collaboration, la bienveillance et la rigueur sont les valeurs organisationnelles favorisant l'engagement collectif.

Nature du travail

Sous l'autorité de la direction adjointe du Service des ressources humaines et en lien étroit avec les orientations et priorités du Centre de services scolaire, le coordonnateur est responsable de la gestion du secteur de la rémunération et des avantages sociaux pour l'ensemble des 10 000 employés du Centre de services scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination de plusieurs programmes et activités relatifs à la rémunération et aux avantages sociaux du Service des ressources humaines.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires.

Responsabilités spécifiques

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du Centre de services en ce qui concerne les programmes des ressources humaines dont il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
- Coordonner les activités relatives à la rémunération et aux avantages sociaux, à l'accompagnement des directions pour l'interprétation et l'application des conventions collectives;
- Agir, sur demande, à titre de représentant du Centre de services scolaire en matière de rémunération ou de toute autre matière relevant de sa compétence;
- Coordonner les applications et l'interprétation des lois et règlements en matière fiscale, Régime de retraite et des différents régimes étatiques;
- Coordonner les activités reliées à l'application et au suivi de l'ensemble des contrats de travail, des politiques, des procédures et des directives relatives aux divers régimes de rémunération et d'avantages sociaux du personnel;
- Participer à la sélection du personnel de son secteur d'activité;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de son secteur d'activité;
- Exercer un leadership axé sur la prise de décisions et la résolution de problèmes;
- Créer des alliances et des partenariats avec les différents services;
- Participer à la table régionale de la GRICS pour le développement des outils de la rémunération.

Qualifications minimales 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 (3) ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans un centre de services scolaire;
- Avoir trois (3) années d'expérience pertinentes dans un système intégré de paie/GRH en rémunération et avantages sociaux pourrait être un atout.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

STATUT D'EMPLOI

Poste régulier à temps plein (100 %)

DATE D'ENTREVUE

Le 3 avril 2025

TRAITEMENT ANNUEL

Entre 84 101 \$ et 112 133 \$ (classe 07)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Direction adjointe du Service des ressources humaines

DATE LIMITE DU CONCOURS

Le 31 mars 2025, 8 h

Toute personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir, par écrit, son offre de service accompagnée de son curriculum vitae avant 8 h, le 31 mars 2025, via le lien suivant :

[**Pour postuler**](#)

Référence : 2425-CA-017

**Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.
Les candidats retenus seront soumis à une évaluation psychométrique.**

Le CSSMI applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part. L'emploi du masculin ne vise qu'à simplifier la présentation et la lecture du texte.