

DIRECTION ADJOINTE AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Situé sur la rive nord du fleuve Saint-Laurent, le Centre de services scolaire de Portneuf accueille une clientèle de près de 7 300 élèves répartis en 18 établissements et compte environ 1 500 employés.

Poste cadre régulier temps plein

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction du service, la direction adjointe du Service des ressources humaines assume la responsabilité d'une partie des programmes et des activités reliées à la gestion des ressources humaines et son développement.

Le poste comporte principalement la direction des programmes et activités relatifs à la dotation, à l'évaluation, aux relations de travail du personnel professionnel et de soutien. Le détenteur du poste contribue également au développement des ressources humaines, à la planification de la main-d'œuvre, à la mobilisation des ressources humaines ainsi qu'à l'insertion professionnelle et au mentorat.

L'emploi consiste également à assumer un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale, des cadres de service et des directions d'établissement pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi hors-cadre ou cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle, dans un centre de services scolaires ;
- Détenir 6 années d'expérience pertinente ;
- Connaissances approfondies et étendues en matière de relations de travail et des lois en vigueur.

Des tests psychométriques peuvent être exigés par le Centre de services scolaire de Portneuf concernant la maîtrise des compétences liées à l'emploi.

APTITUDES REQUISES

- Habileté à négocier, à influencer, à régler des conflits et à solutionner des problèmes de nature humaine avec rigueur, cohérence et souplesse ;
- Sens de l'organisation et capacité de prioriser les tâches ;
- Adaptabilité, tolérance à la pression et aptitude à travailler de façon autonome ;
- Aptitudes marquées pour le travail de collaboration, la mobilisation, l'animation et la vulgarisation d'information ;
- Bon jugement, pensée critique et esprit de synthèse ;
- Style de gestion basé sur la collaboration, la communication, la responsabilisation ;
- Courage managérial.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Participe à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités du CSS de Portneuf, en collaboration avec la direction générale et les directions de service;
- Participe à l'élaboration des politiques du CSS et définit celles qui sont propres au service qu'il dirige;
- Contribue à la réalisation du PEVR et soutient plus spécifiquement la mise en place du plan d'action pour concrétiser l'orientation stratégique « Employeur de choix », en étroite collaboration avec la direction générale et tous les gestionnaires de l'organisation;
- Représente le centre de services scolaire en incarnant ses valeurs et ses orientations auprès de ses partenaires et de la communauté;
- Participe à l'élaboration des orientations et des stratégies du CSS de Portneuf concernant les ressources humaines dont elle a la responsabilité et détermine le plan d'action annuel de son service, en collaboration avec la direction du SRH;
- Dirige les 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 ainsi que les négociations locales, plus particulièrement celles associées au personnel professionnel et au personnel de soutien.
- Planifie, organise, dirige et contrôle de l'ensemble des activités de son service et assure la supervision des employés sous sa responsabilité;
- Travaille auprès des instances syndicales ou de toute autre matière de sa compétence, plus particulièrement avec les syndicats du personnel professionnel et de soutien;
- Voit à la mise en place et au soutien des différents mécanismes de consultation et de concertation liés aux dossiers relevant de son autorité et de son champ d'expertise auprès de tous les partenaires concernés;
- Intervient, au besoin, dans les établissements et les services administratifs du CSS de Portneuf afin d'évaluer les situations problématiques et propose des solutions appropriées;
- Assure un climat harmonieux de relations de travail et contribue au développement des approches collaboratives du CSS de Portneuf et de son service;
- Assume toutes autres responsabilités compatibles à sa fonction, et qui lui sont confiées par la direction.

TRAITEMENT SALARIAL

Classe salariale 7
(84 101 \$ à 112 133 \$)

Le traitement et les conditions de travail sont déterminés par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

Toute personne intéressée doit faire parvenir une lettre indiquant ses motivations accompagnées de son curriculum vitae, au plus tard le 30 avril 2025 à 16 h à l'adresse suivante:

dgportneuf@cssportneuf.gouv.qc.ca

DÉBUT DE L'EMPLOI

1^{er} juillet 2025