Sise à Saint-Jérôme l'Académie Lafontaine est un établissement d'enseignement privé francophone (préscolaire, primaire et secondaire) conduisant à l'obtention du diplôme d'études secondaires. Elle offre un programme qui privilégie l'ouverture sur le monde, une pédagogie active et numérique pour tous ses élèves.

L'Académie Lafontaine applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Vendredi 25 avril 2025

DIRECTEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES, SANTÉ ET MIEUX -ÊTRE

Poste permanent temps complet
Concours #AL24-25-68

En collaboration avec le directeur général, le ou la titulaire assume la responsabilité de la coordination, la supervision, l'évaluation, le développement de programmes et activités administratives et techniques reliées à la gestion des ressources humaines de l'Académie Lafontaine.

Votre rôle :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies en ce qui concerne les programmes des ressources humaines et collaborer au plan d'actions;
- Mettre en place des programmes et outils de mieux être au travail et en assurer le suivi.
- Assurer la mise en place de certains protocoles pour la sécurité école et les mesures d'urgence et assurer les liens avec les intervenants (police, santé publique, autres écoles etc.)
- Coordonner l'ensemble des activités relatives à la rémunération et aux avantages sociaux ;
- Veiller au respect, à l'application et au suivi de différents programmes : convention collective, assurance collective, programmes gouvernementaux (égalité à l'emploi, équité salariale, régimes de retraite, lois des normes du travail Loi 90 (1% etc.);
- Accompagner l'équipe à la pédagogie pour toutes questions relatives à son champs de compétence;
- Siéger au comité sur la Loi 25, émettre des recommandations et participer aux discussions pour des fins d'amélioration et de sensibilisation;
- Planifier, organiser et coordonner l'ensemble des activités relatives au recrutement, à la sélection, à l'engagement, à la probation et à la classification des postes.
- Participer au comité de relations de travail et aux négociations de conventions
- Assurer l'application et l'interprétation des conventions collectives et des lois du travail, l'analyse et le règlement des plaintes et des griefs et la réalisation de diverses études.
- 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 à la rémunération et d'avantages sociaux du personnel.
- Participer et animer le comité de santé et sécurité au travail.
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des ressources humaines adaptés aux besoins de l'école.
- Préparer et transmettre les données, statistiques etc. des instances gouvernementales et autres;
- Assumer l'établissement des budgets salarial et préparer différentes analyses;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité incluant l'infirmerie et assurer la communication avec les parents en cas d'enjeu;
- Formuler des suggestions et recommandations à son supérieur et à ses collègues de travail afin d'améliorer la marche des opérations dont elle est responsable;
- Assumer toute autre responsabilité que peut lui confier son supérieur immédiat.

Pour faire partie de notre équipe :

Profil recherché :

- Détenir de fortes aptitudes pour les relations interpersonnelles et une approche humaniste ;
- Approche axée sur le service à la clientèle ;
- Être à l'aise dans un environnement dynamique, rapide et en constante évolution ;
- Faire preuve d'intégrité et de discrétion ;
- Avoir le sens de l'organisation et de la rigueur ;
- Esprit analytique ;
- Forte capacité a accompagné les gestionnaires ;
- Leadership mobilisateur et facilité de collaboration.

Qualifications :

- Être titulaire d'un baccalauréat en gestion des ressources humaines ou tout autre domaine pertinent ;
- Être membre de l'ordre des CRHA ;
- Détenir au moins cinq (5) à huit (8) années d'expérience pertinente ;
- Posséder une expérience dans l'application des conventions collectives ;
- Détenir une bonne maîtrise de la suite Office (connaissance PowerQuery) et des systèmes de gestion, COBA, Scolago, un atout;
- Expérience en milieu scolaire, un atout ;
- Avoir une excellente maîtrise du français écrit et parlé.

Conditions de travail :

Rémunération pouvant aller jusqu'à 124 236$ selon l'expérience, participation au RRPE et un vaste éventail d'avantages sociaux.

Entrée en fonction : mai 2025

Vous souhaitez faire partie de l'équipe ?

Envoyez votre curriculum vitae en spécifiant le numéro du concours au plus tard le 5 mai 2025

par courriel à : **recrutement@academielafontaine.qc.ca**

Déposez votre candidature en tout temps et soyez informé de nos affichages en vous inscrivant à notre portail Recrutement