



CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN GESTION DE PERSONNEL

Service des ressources humaines

Secteur santé et bien-être - Prévention

RH-035 (2024-2025)

POURQUOI LE CSS DES SAMARES

- Pour vivre ce que c'est que de faire partie d'une belle équipe : on est chaleureux et c'est contagieux.
- Pour l'équilibre travail-vie personnelle-nature.
- Parce qu'on veut vous voir grandir au sein de notre équipe, on vous engage pour que vous vous engagiez.
- Parce qu'on mise sur la collaboration active de nos équipes et sur le respect des idées partagées.
- Parce qu'on vous propose tous les bons avantages d'un poste gouvernemental (fonds de pension, congé, vacances, salaire selon expérience).
- Parce que nos milieux scolaires sont rassurants, familiers et qu'on mise sur la bienveillance.

CE QU'ON CHERCHE

Un milieu avec **une équipe de gestion allumée et dynamique**, ça crée un environnement de travail qui prend tout son sens. Venez nous aider à créer un **milieu de vie où il fait bon vivre, apprendre et travailler!**

Le Centre de services scolaire des Samares est à la recherche d'une personne pour occuper un poste de conseillère ou de conseiller en gestion de personnel au service des ressources humaines, secteur santé et bien-être - prévention et **ajouter du WOW** à une équipe en pleine expansion. En prime, vous pourrez explorer une des zones géographiques les plus vastes du Québec, sans vous heurter à du trafic impossible.

On vous assure d'y trouver une **équipe conviviale** avec qui vous vous sentirez à l'aise de **grandir** dans votre rôle. Bienvenue dans notre belle région, où **on prend soin du monde**.

LIEU DE TRAVAIL

Centre administratif – Saint-Félix-de-Valois

Télétravail en hybride

CONDITIONS

Classe 5 – Selon les dispositions prévues au Règlement déterminant les conditions des cadres. (72 911 \$ à 97 212 \$ par année)

CE QUI ANIMERA VOS JOURNÉES

- Veiller à l'application des lois, règlements, procédures et bonnes pratiques en santé et sécurité au travail (SST), incluant une veille réglementaire continue ;
- Identifier et analyser les risques SST ;
- Concevoir divers outils en SST (grilles d'analyse, plans d'action, documents de sensibilisation) ;
- Collaborer avec des partenaires internes et externes sur les enjeux SST ;
- Accompagner les gestionnaires lors de plaintes afin de favoriser la prévention et éviter les droits de refus ;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme de prévention dans divers milieux, selon les besoins ;
- Produire et analyser des statistiques SST et faire des recommandations à la direction ;
- Participer aux enquêtes et analyses d'accidents, à la demande du supérieur immédiat, et assurer le suivi des mesures correctives ;
- Contribuer aux comités SST ;
- Assurer, lorsque requis, le suivi des rapports d'inspection de la CNESST ;
- Informer les directions et services des outils promotionnels SST ;
- Développer et tenir à jour une matrice de formation SST destinée au personnel ;
- Effectuer toute autre tâche connexe à sa fonction.

Poste régulier à temps plein offert à l'ensemble des gestionnaires du Centre de services scolaire des Samares et aux membres du personnel des Centres de services scolaires.

ÊTRE CADRE AU CSS DES SAMARES, C'EST :

- De 30 à 35 jours de vacances annuelles (selon les années de service dans le réseau de l'éducation).
- 18 jours chômés et payés par année scolaire.
- Une gamme complète d'avantages sociaux tels que fonds de pension à prestations déterminées, assurances collectives, etc.
- Télétravail en hybride.
- Programme de perfectionnement.

VOTRE PROFIL

- Baccalauréat en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou en administration.
- Deux (2) années d'expérience pertinente.
- Aptitudes démontrées pour le travail d'équipe et le service à la clientèle.
- Bonne connaissance des lois et règlements applicables (LSST, RSST, LMRSS).
- Sens de l'organisation développé et rigueur dans le respect des échéanciers.
- Capacité à mener plusieurs projets simultanément, selon leur priorité.
- Grand souci du détail et de la qualité.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite, incluant l'écoute active.
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
- Certification en santé et sécurité au travail, un atout.
- Expérience en milieu syndiqué, un atout.
- Connaissance du milieu scolaire, un atout.

La personne pourrait être appelée à travailler en dehors de l'horaire habituel, elle devra donc être disponible parfois en soirée ou même lors des jours de congé.

La personne devra détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule et devra l'utiliser pour se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Joannie Plante – Direction adjointe

DÉBUT D'AFFICHAGE

20 mai 2025

FIN D'AFFICHAGE

27 mai 2025 16 h 00

LES ENTREVUES SE TIENDRONT LE 3 JUIN 2025.

ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Personnel interne seulement

<https://jepostule.csssamares.gouv.qc.ca/>



Je Postule!

Candidat de l'externe seulement

<https://atlas.workland.com/careers/csssamares?open=jobs>