

DIRECTION ADJOINTE – RESSOURCES HUMAINES – SOUTIEN ET PROFESSIONNEL

Poste régulier

Service des ressources humaines

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un **poste régulier de directrice adjointe ou directeur adjoint pour le secteur soutien et professionnel** au sein du Service des ressources humaines.

Vous êtes reconnu pour votre leadership mobilisateur? Votre expérience au sein d'organisations syndiquées vous a permis d'accomplir des réalisations pertinentes en matière de relations de travail, négociation, gestion de conflits, rôle-conseil auprès des gestionnaires et développement organisationnel?

Nous vous offrons la possibilité de joindre une équipe passionnée et dédiée, dans un esprit très collaboratif où tout le monde peut contribuer, amener ses idées et où la créativité et l'initiative sont encouragées.

VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvrez le CSSDGS](#). Le bien-être est au cœur de nos priorités. Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous offrons entre autres :

- Jusqu'à 7 semaines de vacances (selon le nombre d'années de service continu en éducation);
- 17 jours fériés incluant la période des Fêtes;
- Un régime de retraite généreux à prestations déterminées et des assurances collectives avantageuses;
- Un programme de formation continue;
- Journées de maladies et responsabilités familiales;
- Télétravail;
- Un programme d'aide aux employés, des rabais corporatifs, un stationnement gratuit, etc.

Faire partie de l'équipe du Service des ressources humaines, c'est être guidé par des valeurs de collaboration, d'empathie, d'engagement et de respect.

VOS CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire : poste-cadre situé dans une classe 9 (minimum 106 427 \$ - maximum 141 898 \$)

VOTRE DÉFI

Relevant de la direction du Service des ressources humaines, la personne aura la responsabilité de développer et diriger des programmes liés à la gestion des ressources humaines visant l'amélioration continue des processus RH au sein du Centre de services scolaire. Dotée d'un leadership collaboratif favorisant la gestion du changement, vous exercerez les fonctions principales de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation).

Plus concrètement, vous assurerez un rôle stratégique en matière de gestion des relations de travail, des mouvements de personnel, de la planification des besoins de la main-d'œuvre, de la rémunération et de la gestion des effectifs du personnel syndiqué. Vous aurez également la responsabilité de la gestion d'une équipe d'une dizaine de personnes.

VOS RESPONSABILITÉS

- Collaborer à la définition des objectifs, des politiques et des programmes sous sa responsabilité en fonction des objectifs généraux du Centre de services scolaire (CSSDGS);

DIRECTION ADJOINTE – RESSOURCES HUMAINES – SOUTIEN ET PROFESSIONNEL

Poste régulier

Service des ressources humaines

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

- Participer à l'actualisation du Plan d'engagement vers la réussite 2023-2027, particulièrement en matière de supervision du personnel, de formation continue, de fidélisation du personnel et d'insertion professionnelle;
- Diriger les activités pour le personnel professionnel et de soutien telles que : l'application et l'interprétation des conventions collectives, les mouvements de personnel, l'analyse des plaintes et griefs, les négociations locales et la planification des besoins de main-d'œuvre;
- Agir à titre d'expert auprès des gestionnaires en matière de gestion des ressources humaines en identifiant les situations problématiques et les solutions appropriées eu égard à l'application des dispositions des lois, règlements, conventions collectives, procédures et politiques applicables ;
- Être en charge du comité de relations de travail du personnel professionnel et du soutien, négocier des ententes, préparer et participer aux arbitrages;
- Participer à l'élaboration du budget de la direction et assurer le contrôle des dépenses pour les ressources et programmes sous sa responsabilité;
- Supporter le processus du suivi de la masse salariale du personnel professionnel et de soutien;
- Être responsable du processus de vérification des antécédents judiciaires et des comportements pouvant raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou psychologique des élèves;
- Représenter le CSSDGS sur divers comités et remplacer la direction, lorsque requis.

LES QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle, dans un centre de services scolaire;
- Six années d'expériences pertinentes;

VOTRE PROFIL

- Expérience marquée en relations de travail dans un environnement syndiqué (expérience dans le réseau scolaire un atout);
- Vision stratégique et orientée vers les résultats;
- Sens politique et capacité de négociation;
- Grande capacité à travailler en équipe et à évoluer dans un environnement en changement;
- Style de gestion inspirant basé sur la mobilisation, la responsabilisation, l'accompagnement et le développement;
- Facilité de communiquer à tous les niveaux hiérarchiques;
- Sens de l'organisation et de la planification.

POSTULEZ DÈS MAINTENANT

Le défi vous intéresse? Soumettez votre candidature en ligne au plus tard le 11 juin 2025, avant 12h00 en cliquant [ici](#).

Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.