

Faites une **différence**
dans la vie de
nos élèves!

Jessica
Technicienne en
éducation spécialisée
École Bel-Essor

Tristan
5^e secondaire
École André-Laurendeau

Marc Damian
1^{ère} année
École du Parc-des-Glaieux

Karolane
Enseignante
adaptation
École Geo

Centre
de services scolaire
Marie-Victorin
Québec



Analyste au recrutement, secteur enseignant - Service des ressources humaines

Centre de services scolaire Marie-Victorin

13 Rue Saint-Laurent Est, Longueuil, Québec J4H 4B7

1 Poste disponible

Publié à l'externe le : 10 septembre 2025

Publié à l'interne le : 10 septembre 2025

Expire à l'externe le : 21 septembre 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Vous souhaitez travailler pour une organisation qui a à cœur la réussite de ses élèves tout comme le bien-être de ses employés(es)? Le Centre de services scolaire Marie-Victorin compte sur vous!

Le Service des ressources humaines recherche un(e) analyste au recrutement pour combler un poste régulier à temps plein (35 heures par semaine).

Votre rôle

Sous l'autorité de la régisseuse au recrutement du personnel enseignant et professionnel, l'analyste assumera un rôle d'expert(e) en recrutement. À cet effet, le ou la titulaire du poste participera à l'ensemble des activités de recrutement, de sélection et de dotation, principalement pour le personnel enseignant.

Vos responsabilités

- Procéder à l'affichage des opportunités d'emploi en enseignement au secteur jeune et à la formation professionnelle;
- Effectuer le processus de sélection du personnel enseignant (analyse des candidatures, entrevues) et participer au processus de comblement des affectations selon les règles applicables;
- Jouer un rôle-conseil dans son champ d'expertise auprès des gestionnaires des services et des établissements;
- Développer des stratégies de recrutement ciblées (LinkedIn, salons de l'emploi, universités, etc.)
- Produire des rapports, tableaux de bord et statistiques, notamment sur les indicateurs de recrutement (temps de recrutement, taux de fidélisation, etc.).
- Veiller à l'optimisation continue des outils de recrutement et de sélection, tout en identifiant les enjeux et en proposant des solutions innovantes pour améliorer les processus du secteur, notamment par l'analyse des opportunités offertes par l'intelligence artificielle;
- Organiser et planifier des activités de recrutement (ex. : journées de recrutement pour les enseignants non-détenteurs de brevet (ENDB), Grand V - Carrefour des opportunités, recrutement de proximité (camion));
- Contribuer activement à la planification de la main-d'œuvre enseignante en prenant part à divers comités, groupes de discussion et projets sur l'attraction, l'intégration, la formation et la fidélisation du personnel enseignant, particulièrement pour le champ de l'adaptation scolaire;
- Créer des bassins de candidatures pour les postes récurrents ou en pénurie (utilisation efficace de notre banque de candidatures), particulièrement pour le champ de l'adaptation scolaire;
- Collaborer, avec le secteur du développement professionnel, au processus de placement des stagiaires en enseignement et à leur recrutement suite à leur stage;
- Participer à des projets RH transversaux (ex. : diversité, bien-être, marque employeur);
- Assumer la responsabilité et le suivi du programme d'accès à l'égalité en emploi du Centre de services scolaire;



Type d'emploi
Poste régulier / Temps plein



Heures de travail :
35 h/sem.



Emplacement
Hybride



Salaire :
29,81 \$ - 51,09 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :
Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

- ✓ Permis de travail
- ✓ Diplômes / Certificats
- ✓ Diplômes / Certificats
- ✓ Évaluation comparative des diplômes

- Agir comme point de contact pour la *Fédération des centres de services scolaires du Québec* (FCSSQ) pour le dossier du recrutement international;
- Assurer la gestion de la boîte courriel dédiée au recrutement en enseignement à la formation professionnelle;
- Apporter son aide à l'équipe pour l'administration des boîtes courriels communes du secteur et le service à la clientèle, selon les besoins;
- Accompagner et former les technicien(ne)s en administration du secteur;
- Offrir un support à la régisseuse au recrutement du personnel enseignant et professionnel;
- Au besoin, participer au recrutement du personnel professionnel, en soutien à l'analyste responsable de cette catégorie d'emploi;
- Effectuer toute autre tâche connexe compatible à la fonction à la demande de sa supérieure immédiate.

Vos forces

- Autonomie, initiative et créativité
- Aptitudes à définir et à mettre en place des méthodes de travail optimales
- Sens analytique développé et esprit de synthèse
- Organisation, rigueur et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Habilités relationnelles marquées, tant au niveau du travail en équipe que du service à la clientèle
- Bonne communication et aptitudes au niveau de la transmission de savoir et de l'accompagnement, tant à l'oral qu'à l'écrit

Vos qualifications et votre expérience

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en administration, option ressources humaines ou en gestion des ressources humaines
- 3 ans d'expérience en recrutement à volume élevé
- Expérience en milieu scolaire (un atout)
- Bonnes connaissances en informatique (outils numériques de recrutement, Suite Microsoft Office, dont TEAMS)
- Réussite à un test de français écrit (rédaction)

Votre rémunération et votre horaire

Taux horaire : entre 29,81 \$ et 51,09 \$, selon votre scolarité et votre expérience

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.

Faire preuve de disponibilité pour du temps supplémentaire durant les périodes de pointe, notamment en début et en fin d'année scolaire.

Vous avez ce profil? Par votre intérêt, vos compétences et vos connaissances, vous contribuerez à nos nombreux projets, défis et surtout, à notre mission ultime : la réussite de tous nos élèves!

Postulez sans tarder!

Le CSS Marie-Victorin est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.

Le personnel du CSS Marie-Victorin est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour les enseignants(es), les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés(es) après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSS Marie-Victorin d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).

Le CSS Marie-Victorin remercie tous les candidats(es) de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour le processus de sélection.

AVANTAGES



Remboursement des frais de perfectionnement et de scolarité sous certaines conditions



Programme favorisant le bien-être au travail



Rabais variés auprès de partenaires externes



Collaboration avec une équipe multidisciplinaire engagée et dynamique



Accès au programme d'aide aux employés



Stationnement gratuit



Rémunération et avantages sociaux attrayants



Salaire selon expérience et qualifications



Accès à un programme d'insertion professionnelle (mentorat et autres dispositifs d'insertion)



Rencontres stimulantes aidant au développement professionnel



Possibilité d'avoir accès rapidement à des postes réguliers menant à la permanence



Télétravail possible



Six semaines de vacances, de congés et plusieurs jours fériés (selon la convention collective)



Horaire de jour, du lundi au vendredi



Régime de retraite très avantageux (à prestations déterminées)