Centre de services scolaire Marie-Victorin
Québec

2e AFFICHAGE
INTERNE / EXTERNE
N° concours : C-25-26-04
Du 14 au 26 octobre 2025

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR

Secteur de la santé et de la prévention au travail
Service des ressources humaines
Poste régulier

« Ce poste est pour toi si tu veux exercer ton leadership avec audace et contribuer activement à bâtir une culture de prévention forte, en influençant positivement les milieux de travail ! »

Francis Gagnier, directeur adjoint au Service des ressources humaines

Le Centre de services scolaire Marie-Victorin est à la recherche d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur pour le secteur de la santé et de la prévention au travail, au Service des ressources humaines.

Travailler au CSS Marie-Victorin, c'est :

- Intégrer une équipe exceptionnelle, dynamique et passionnée.
- Avoir l'opportunité d'accompagner des gestionnaires engagés.
- Évoluer au sein d'une organisation qui privilégie le développement professionnel, proposant des possibilités de perfectionnement et un programme de mentorat.
- Profiter de trente (30) jours de congés annuels après un an de service continu, et jusqu'à un maximum de trente-cinq (35) jours après six ans de service.
- Bénéficier de dix-sept (17) jours chômés et rémunérés par année scolaire, incluant la période des fêtes.
- Accéder à un programme d'assurance collective.
- Cotiser à un fonds de pension à prestations déterminées (RRPE).
- Bénéficier d'un programme d'aide aux employés et à leur famille.
- Profiter d'un programme de bien-être au travail.
- Avoir la possibilité de télétravailler selon la politique en vigueur.
- Recevoir un téléphone cellulaire fourni par l'employeur pour les besoins professionnels.
- Bénéficier d'un stationnement sans frais.

RESPONSABILITÉS :

Sous la responsabilité de la direction adjointe des ressources humaines, ce poste consiste principalement à développer et coordonner des programmes et des activités liés à la gestion du secteur de la santé et de la prévention au travail. Il comprend également un rôle-conseil et une expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du centre de services scolaire (CSS), afin de soutenir une gestion proactive de l'assiduité.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT LES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du CSS en matière de santé au travail et de prévention, et, le cas échéant, collaborer à la détermination de plans d'action.

- Coordonner les activités de l'équipe de prévention afin de soutenir activement le développement et le maintien d'une culture organisationnelle forte en matière de prévention.

- Contribuer à l'élaboration, à la diffusion et à l'implantation des politiques, programmes et procédures liés à la santé au travail, à la prévention, à l'assiduité et à la gestion des droits parentaux afin d'assurer l'efficience des procédés administratifs.

- Travailler en étroite collaboration avec les différents secteurs du service des ressources humaines afin d'harmoniser les pratiques et optimiser les processus reliés à la gestion de l'assiduité.

- Conseiller et soutenir la direction et les gestionnaires dans l'interprétation et l'administration des différentes politiques et programmes sous sa responsabilité.

Verso →

- S'assurer d'une saine gestion des différents régimes sous son autorité (assurance-salaire, CNESST et droits parentaux) selon une approche responsable, axée sur les personnes.

- Représenter le CSS auprès de différentes instances et comités en lien avec la santé et la prévention au travail.

- Participer et collaborer, avec l'ensemble des gestionnaires du service, à toute activité de gestion du Service des ressources humaines (détermination des orientations stratégiques, élaboration du plan d'effectifs, élaboration et mise à jour de politiques et règlements).

- Participer et collaborer à toute activité de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son secteur d'activités (sélection et évaluation du personnel, élaboration et suivi du budget de son secteur, etc.).

- Assumer tous les autres mandats ou responsabilités qui lui seront confiés, et ce, en lien avec les opérations du Service des ressources humaines.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES :

- ✓ Baccalauréat en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles ou, occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant, dans un centre de services scolaire.
- ✓ Cinq années d'expérience pertinente, dont trois ans en gestion d'équipe.
- ✓ Réussite à un test de français écrit.

HABILETÉS ET QUALITÉS RECHERCHÉES :

- Approche de gestion centrée sur les individus, avec un leadership humain et mobilisateur.
- Compétences avérées en gestion du changement avec une capacité à influencer et faire évoluer les pratiques.
- Capacité à collaborer efficacement en équipe, en créant des dynamiques positives et porteuses.
- Leadership inspirant et orienté vers l'action et l'innovation.
- Démontrer une maîtrise des lois en SST et des règles de financement de la CNESST.
- Excellente capacité à offrir un service à la clientèle de qualité.
- Expérience marquée en matière de gestion de l'assiduité et orientée vers l'amélioration continue.
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Bonne maîtrise des outils Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.).
- Être membre de l'Ordre des CRHA (atout).
- Une expérience en gestion des ressources humaines dans un centre de services scolaire sera considérée comme un atout.

CONDITIONS D'EMPLOI

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services solaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.*

TRAITEMENT ANNUEL

De 94 026$ à 125 366$

CANDIDATURE

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte exposant les motifs de votre candidature **au plus tard le 26 octobre à 23h59, en indiquant le numéro de concours C-25-26-04**, l'adresse suivante : cvcadre@cssmv.gouv.qc.ca.

Service des ressources humaines
Centre de services scolaire Marie-Victorin
13, rue Saint-Laurent Est,
Longueuil (Québec) J4H 4B7

Veuillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Centre de services scolaire est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.