

Offre d'emploi à la Fédération des centres de services scolaires du Québec (FCSSQ)

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES RELATIONS DU TRAVAIL (RH-2025-C05)

DIRECTION DES RELATIONS DU TRAVAIL



À la FCSSQ, faites une vraie différence!

Nous évoluons dans un environnement stimulant, fondé sur la collaboration, le respect et l'expertise. Ici, chaque idée compte et chaque rôle soutient un objectif commun : la réussite des élèves du Québec.

Rejoindre la FCSSQ, c'est choisir une organisation crédible, humaine et engagée, où votre contribution a un réel impact sur l'éducation publique.

Vous êtes une personne passionnée par le milieu scolaire? Nous aussi. Mettez votre talent au service d'une mission porteuse de sens. Joignez-vous à nous!

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participer au développement des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités d'action en matière de soutien aux membres dans le domaine des relations du travail.
- Supporter la direction adjointe dans les activités internes de la FCSSQ concernant les relations du travail et la conseiller et l'assister concernant les mandats sous sa responsabilité.
- Exercer une veille sur les enjeux nationaux liés aux domaines relevant de son secteur, articuler une réflexion « réseau », développer et mettre en œuvre des stratégies d'intervention.
- Représenter la FCSSQ auprès du MEQ ou de tout autre ministère ou organisme dans les dossiers qui lui sont confiés.
- Établir des partenariats et collaborer à la mise en place de projets innovants visant à soutenir le réseau.
- Assister les gestionnaires des centres de services scolaires (CSS) dans l'application et l'interprétation des conventions collectives et des lois du travail (Code du travail, Loi sur le régime de négociation, Loi sur les normes du travail, etc.).
- Assurer un rôle-conseil au sein des instances de la FCSSQ.
- Contribuer activement à la préparation et à la négociation nationale des conventions collectives du personnel enseignant des CSS, ainsi qu'à leur mise en œuvre.
- Coordonner différents mécanismes de consultation et de concertation au sein des CSS.
- Superviser les activités, les programmes et les ressources sous sa responsabilité.
- Contribuer à l'évaluation du personnel relevant du dossier enseignant.
- Participer à l'élaboration du budget de son secteur et assurer le suivi des dépenses pour les ressources et programmes sous sa responsabilité.

NOS AVANTAGES

- Poste régulier
- Rémunération annuelle : **107 563 \$ à 137 681 \$**
- Régime de retraite RRPE
- Possibilité de télétravail, selon l'encadrement en vigueur (siège social situé à **Québec**)
- 30 jours de vacances par année
- 17 congés fériés
- Assurance collective
- Programme de santé et service de télémédecine
- Budget de perfectionnement
- Stationnement gratuit

VOTRE PROFIL

- Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en droit, en relations industrielles ou en ressources humaines.
- Avoir au moins 10 années d'expérience en relations du travail dans le réseau de l'éducation.
- Avoir une bonne connaissance du dossier du personnel enseignant constitue un atout.
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés ou du Barreau du Québec constitue un atout.
- Faire preuve de disponibilité en dehors des heures régulières de travail, particulièrement en période de négociation.

VOS TALENTS

- Disposer d'un excellent jugement et d'une capacité à considérer plusieurs éléments complexes dans les différentes facettes de ses fonctions.
- Avoir un sens de l'initiative et un niveau supérieur d'autonomie pour coordonner plusieurs activités et assurer la prise en charge des mandats confiés.
- Posséder un leadership mobilisateur permettant de rallier vers un objectif commun et de coordonner les ressources.
- Savoir établir des collaborations positives avec les différents partenaires internes et externes et démontrer de fortes habiletés relationnelles.
- Comprendre les enjeux, les principes et les modes de fonctionnement qui régissent les environnements internes et externes à l'organisation.
- Être capable de travailler dans un environnement politique et être un bon ambassadeur de la FCSSQ.

POSTULEZ

Faites parvenir votre candidature, **au plus tard le 13 novembre 2025 à 16 heures**, en vous inscrivant sur le [site](#) de la FCSSQ. Veuillez y déposer votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation adressée à madame Manon Robitaille, coordonnatrice des ressources humaines.

La FCSSQ encourage l'équité, l'inclusion et la diversité.

Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue, laquelle sera suivie d'un court test. Nous vous remercions de votre intérêt pour ce poste.



La Fédération
des centres de services
scolaires du Québec