

DIRECTION ADJOINTE – RELATIONS DE TRAVAIL – SECTEUR ENSEIGNANT

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 enseignant** au sein du Service des ressources humaines.

Vous êtes reconnu(e) 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?

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.

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;
- Programme de coaching;
- Un programme d'aide aux employés, des rabais corporatifs, un stationnement gratuit, etc.

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 direction adjointe a 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). Ce poste comporte une grande part de gestion des relations de travail.

Plus concrètement, vous assurerez un rôle stratégique en matière de gestion des relations de travail, des mouvements de personnel, 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 – RELATIONS DE TRAVAIL – SECTEUR ENSEIGNANT

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 rétention de personnel et d'insertion professionnelle;
- Coordonner l'ensemble des programmes et activités relatifs à la gestion du personnel enseignant (jeunes et adultes) tels que les mouvements de personnel, la rémunération, les avantages sociaux, le conseil aux gestionnaires en matière de gestion des ressources humaines, l'analyse des plaintes et griefs, les négociations locales et la planification des besoins de main-d'œuvre;
- Participer au comité de relations de travail du personnel enseignant, négocier des ententes, préparer et participer aux arbitrages;
- Agir à titre d'expert auprès des gestionnaires dans l'application et l'interprétation des lois, règlements et conventions collectives, et intervenir au besoin, afin d'évaluer des situations problématiques et proposer les situations appropriées;
- Participer à l'élaboration du budget de la direction et assurer le contrôle des dépenses pour les ressources et programmes sous sa responsabilité;
- Agir à titre d'expert auprès des gestionnaires en identifiant des situations problématiques et des solutions appropriées;
- 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 en relations de travail dans un environnement syndiqué;
- Expérience en supervision d'équipe;
- Vision stratégique et orientée vers les résultats;
- Sens politique et capacité de négociation;
- Style de gestion inspirant basé sur la mobilisation, la responsabilisation, l'accompagnement et le développement.

POSTULEZ DÈS MAINTENANT

Le défi vous intéresse? Soumettez votre candidature en ligne au plus tard le 4 janvier 2026, avant 16h en cliquant [ici](#).

Veuillez noter que les entrevues de sélection auront lieu dans nos locaux, le 8 janvier 2026.

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.