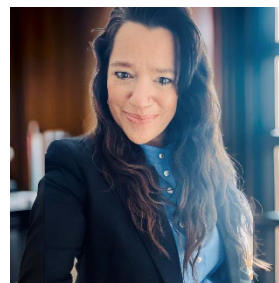




CONSEILLER (ÈRE) EN GESTION DE PERSONNEL
Service des ressources humaines
Secteur des relations de travail, personnel enseignant et professionnel
Poste de remplacement

**« Ce poste est pour toi si tu aimes penser autrement,
travailler en collaboration avec tous les partenaires et que
tu as la conviction que chaque employé(e) compte. »**

Isabelle Crevier, directrice adjointe du 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 DU POSTE

Sous l'autorité de la direction adjointe des ressources humaines, l'emploi comporte principalement la responsabilité de l'application d'un ou de plusieurs cadres législatifs, programmes et activités relatifs aux relations de travail et au climat de travail, à la prévention et à la gestion des plaintes et des griefs, à la planification de la main-d'œuvre, à la mobilisation des ressources humaines ainsi qu'au développement organisationnel.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de service-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès des membres de l'équipe du Service des ressources humaines et des gestionnaires du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT LES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Conseiller et assister les gestionnaires relativement aux politiques, programmes, normes, règles ou procédés ainsi qu'à l'interprétation et l'application des conventions collectives ou des règlements concernant les conditions de travail pour l'ensemble des catégories de personnel ;
- Soutenir et accompagner les gestionnaires notamment dans l'exercice de leur rôle de supervision, dans les dossiers du suivi de rendement et de mesures disciplinaires ;
- Participer au développement, à l'élaboration et à la mise en place d'outils de gestion des ressources humaines adaptés aux besoins des unités administratives ;
- Effectuer les activités relatives à l'analyse et au règlement des plaintes et des griefs ;
- Participer aux activités afférentes aux relations du travail ;
- Réviser, en collaboration avec les membres de l'équipe, l'organisation du travail ainsi que les processus de travail du secteur ;
- Participer à l'élaboration des politiques, des programmes, des normes, des règles ou des procédés de gestion du service des ressources humaines ;
- Effectuer le suivi et assurer le contrôle de l'application des politiques, programmes, normes, règles ou procédés ;

- Représenter le Centre de services scolaire au sein de différents comités ;
- Assumer toute autre responsabilité compatible avec la fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires 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.
- Posséder au moins deux ans d'expérience pertinente en gestion des ressources humaines principalement en service-conseil auprès de gestionnaires ou en relations du travail.
- Réussite à un test de français écrit.

HABILETÉS ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Style de gestion privilégiant une approche de proximité ;
- Habiletés démontrées en négociation et en résolution de problèmes ;
- Faire preuve d'une compréhension fine des enjeux des gestionnaires et les accompagner avec des recommandations éclairées et pertinentes à leur prise de décisions ;
- Habiletés démontrées en gestion de conflits et application de bonnes pratiques de gestion du personnel ;
- Excellente capacité d'analyse et d'interprétation ;
- Excellent sens de l'organisation et de la planification ainsi qu'un souci marqué du service à la clientèle ;
- Habileté à travailler en équipe et en étroite collaboration avec les autres secteurs et partenaires ;
- Démontrer un intérêt marqué pour le développement organisationnel, le développement d'outils informatisés et les relations de travail ;
- Avoir un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule pour des déplacements vers les établissements ;
- Détenir une expérience en gestion des ressources humaines dans un centre de services scolaire sera considéré comme un atout ;
- Membre CRHA ou membre du Barreau du Québec sera considéré comme un atout.

CONDITIONS D'EMPLOI

Selon le [Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.](#)

TRAITEMENT ANNUEL

De 81 516\$ à 108 684\$ - jusqu'au 31 mars 2026

De 83 554\$ à 111 401\$ - à partir du 1^{er} avril 2026

CANDIDATURE

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte exposant les motifs de votre candidature **au plus tard le 8 mars 2026 à 23h59, en indiquant le numéro de concours C-25-26-10**, à Mme Tatiana Raissa Niriana, secrétaire de gestion à l'adresse suivante : cvcadre@csmv.qc.ca.



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

**Courriel : cvcadre@csmv.qc.ca
Télécopieur : 450-670-9604**

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.