



Brille

AU SEIN DE NOTRE ÉQUIPE!



OUVERT À L'INTERNE ET À L'EXTERNE

Au Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin¹ (CSSBE), l'effet humain est au cœur du progrès personnel, social et scolaire. Nous nous engageons à promouvoir l'excellence de l'éducation publique en déployant tous nos talents afin d'inspirer nos élèves à développer leur plein potentiel. **Venez briller au sein de notre équipe!**

Nous comptons 68 établissements répartis dans les 55 municipalités qui composent notre territoire. La clientèle est de l'ordre de plus de 20 000 élèves (formation générale des jeunes, formation professionnelle et formation générale des adultes) et plus de 3 200 employés y travaillent annuellement.

Acteur important dans la réussite éducative sur le territoire de la Beauce et des Etchemins avec un taux de diplomation à 82,2 %, le CSSBE est une organisation fière et ambitieuse pour la qualité des services offerts à ses élèves.

Notre personnel œuvre dans la bienveillance, le respect de la personne, la loyauté et la collaboration. Depuis plusieurs années, notre centre de services scolaire assume un leadership pédagogique reconnu à l'échelle provinciale et il s'attend de ses gestionnaires qu'ils puisent dans les meilleures pratiques reconnues par la recherche pour adapter les services à l'ensemble de sa clientèle, selon les attentes du milieu envers l'école du XXI^e siècle.

Nous sommes à la recherche de candidatures qui porteront fièrement notre vision, notre mission, nos valeurs et nos engagements pour pourvoir le poste régulier à temps plein de :

DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

NATURE DE L'EMPLOI

L'emploi de direction du Service des ressources humaines comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la gestion des ressources humaines du centre de services scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de l'élaboration, de l'implantation, du développement et de l'application de règles et de procédures relatives à l'application de politiques et de règles concernant le recrutement à la sélection, l'embauche et l'accueil du personnel. L'emploi consiste aussi à assurer l'application de la politique de rémunération, des avantages sociaux et de la classification du personnel, et à interpréter et appliquer des conventions collectives et les règlements de conditions de travail (négociations et ententes locales, arrangements locaux, l'arbitrage et les griefs). Aussi, la direction du Service des ressources humaines voit à interpréter et appliquer les lois relatives aux relations de travail, et s'assure de l'élaboration et de l'application de politiques concernant le développement des ressources humaines et l'évaluation du personnel. Enfin, elle doit diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité.

BRILLER COMME GESTIONNAIRE AU CSSBE, C'EST :

- 30 jours de vacances après une année de service; 35 jours après cinq ans de service continu au CSSBE; 2 journées pour affaires personnelles.
- 17 jours de congés fériés, chômés et payés annuellement (dont 10 jours durant la période des Fêtes).
- Régime de retraite à prestations déterminées.
- Formation, perfectionnement et développement des compétences (programme de mentorat).
- Véhicule CSSBE en copartage; frais de déplacement pour les déplacements.
- Accès à des rabais corporatifs et dans certains centres de conditionnement physique et hôtels.
- Assurances, programme d'aide aux employés (PAE) et télémédecine.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- a) Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois années ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans un centre de services scolaire.
- b) Une formation particulière (ex. : baccalauréat en relations industrielles, être membre de l'Ordre des CRHA sera considérée comme un atout.
- c) Huit années d'expérience pertinente.

... 2

¹ Le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin applique 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.

DOSSIERS PRINCIPAUX

1. Direction, supervision et planification des activités du Service des ressources humaines.
2. Application des conventions collectives (négociations locales et arrangements locaux, supervision des griefs).
3. Élaboration et application des politiques et des règles de régie propres au Service des ressources humaines.
4. Représentation du Service des ressources humaines aux divers comités du centre de services scolaire, au ministère de l'Éducation et auprès des syndicats.
5. Analyses et recommandations en matière d'organisation du travail.
6. Application du Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires.
7. Planification des effectifs, chez le personnel syndiqué.
8. Gestion des dossiers personnels du personnel de soutien et des cas majeurs chez le personnel enseignant et professionnel.
9. Collaboration au programme de santé et sécurité au travail.
10. Responsable du dossier des antécédents judiciaires.
11. Participation aux comités de relations de travail.
12. Responsable de l'application de l'Entente multisectorielle.
13. Responsable du contrôle et suivi de l'application de la Loi sur l'accès à l'égalité à l'emploi (PAEE).

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens de l'organisation et de la planification incluant la gestion des priorités.
- Aptitudes à la prise de décision et à la résolution de problèmes.
- Ouverture au changement et grande capacité d'adaptation.
- Prioriser l'amélioration et l'optimisation des processus.
- Susciter la collaboration au sein de l'organisation.
- Adopter une posture d'apprenant en continu.
- Cultiver le plaisir au travail et capacité à travailler en équipe.
- Bonne connaissance des outils informatiques, notamment la suite Microsoft Office.
- Compréhension des lois entourant la santé et la sécurité, ainsi que celles régissant les contrats des organismes publics (un atout).

AUTRES INFORMATIONS

Les candidatures seront considérées dans le respect de la séquence suivante :

- Les candidatures en provenance du CSSBE.
- Les candidatures en provenance de l'externe.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Juin 2026.

LIEU D'AFFECTATION

Siège social du CSSBE, situé au 1925, 118^e Rue, Saint-Georges (Québec) G5Y 7R7. La personne peut être appelée à se déplacer sur l'ensemble du territoire du CSSBE. [Cliquez ici pour connaître notre territoire.](#)

SALAIRE

Emploi reclassé à la classe 10 (annuellement : minimum 115 397 \$, maximum 153 857 \$), en date du 1^{er} avril 2026. (Selon le Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des centres de services scolaires).

INFORMATION GÉNÉRALE

Vous aimeriez en savoir plus sur le poste? Vous pouvez communiquer avec Mme Karina Roy, directrice générale par intérim du CSSBE, au 418 228-5541, poste 25030.

Envoyez-nous votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention, avant **7 h 45, le jeudi 2 avril 2026**, par courriel à direction.generale@cssbe.gouv.qc.ca.

Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées.



Soumettez votre candidature :
direction.generale@cssbe.gouv.qc.ca

