



# DIRECTEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES, SANTÉ ET MIEUX-ÊTRE

Poste de remplacement pour une durée indéterminée  
Concours #AL25-26-60

En collaboration avec le directeur général, le ou la titulaire assume la responsabilité de la coordination, de la supervision, de l'évaluation, ainsi que du développement des programmes, des activités administratives et des techniques reliés à la gestion des ressources humaines de l'Académie Lafontaine.

## Votre rôle :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies relatives aux programmes de ressources humaines et collaborer à la mise en œuvre du plan d'action;
- Mettre en place des programmes et outils favorisant le mieux-être au travail et en assurer le suivi;
- Assurer la mise en place de certains protocoles liés à la sécurité de l'école et aux mesures d'urgence et assurer les liens avec les intervenants (police, santé publique, autres écoles, etc.);
- Coordonner l'ensemble des activités relatives à la rémunération et aux avantages sociaux ;
- Veiller au respect, à l'application et au suivi de différents programmes : conventions collectives, assurances collectives, programmes gouvernementaux (égalité à l'emploi, équité salariale, régimes de retraite, lois sur les normes du travail, Loi 90 (1%, etc.);
- Soutenir l'équipe sur le plan pédagogique pour toute question relevant de son champ de compétences;
- Siéger au comité lié à la Loi 25, formuler des recommandations et participer aux discussions visant l'amélioration continue et la sensibilisation;
- Planifier, organiser et coordonner l'ensemble des activités liées au recrutement, à la sélection, à l'engagement, à la période de probation et à la classification des postes;
- Participer au comité de relations de travail et aux négociations de conventions
- Assurer l'application et l'interprétation des conventions collectives et des lois du travail, procéder à l'analyse et au règlement des plaintes et des griefs, et réaliser diverses études;
- Coordonner les activités liées à l'application et au suivi de l'ensemble des contrats de travail, des politiques, des procédures et des directives relatives à la rémunération et aux avantages sociaux du personnel;
- Participer et animer le comité de santé et sécurité au travail;
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des ressources humaines adaptés aux besoins de l'école;
- Préparer et transmettre les données, les statistiques et autres informations requises par les instances gouvernementales et autres organismes;
- Assumer l'établissement des budgets salariaux et préparer diverses analyses;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Formuler des suggestions et des recommandations à son supérieur et à ses collègues afin d'améliorer le déroulement des opérations dont elle est responsable;
- Assumer toute autre responsabilité confiée par son supérieur immédiat.

Sise à Saint-Jérôme l'Académie Lafontaine est un établissement d'enseignement privé francophone (préscolaire, primaire et secondaire) conduisant à l'obtention du diplôme d'études secondaires. Elle offre un programme qui privilégie l'ouverture sur le monde, une pédagogie active et numérique pour tous ses élèves.



L'Académie Lafontaine applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

## Pour joindre notre équipe :

---

### Profil recherché :

- Détenir de fortes aptitudes pour les relations interpersonnelles et une approche humaniste ;
- Adopter une approche axée sur le service à la clientèle ;
- Être à l'aise dans un environnement dynamique, rapide et en constante évolution ;
- Témoigner de l'intégrité et de la discrétion ;
- Manifester un sens marqué de l'organisation et de la rigueur ;
- Posséder un esprit analytique ;
- Présenter une forte capacité d'accompagnement auprès des gestionnaires ;
- Exercer un leadership mobilisateur et démontrer une grande facilité de collaboration.

### Qualifications :

- Être titulaire d'un baccalauréat en gestion des ressources humaines ou de tout autre domaine pertinent ;
- Être membre de l'ordre des CRHA ;
- Détenir au moins cinq (5) à huit (8) années d'expérience pertinente ;
- Avoir une expérience dans l'application des conventions collectives ;
- Détenir une bonne maîtrise de la suite Office (dont PowerQuery) ainsi que les systèmes de gestion, tels que COBA, Scolago, un atout ;
- Présenter une expérience en milieu scolaire, un atout ;
- Maîtriser parfaitement le français tant à l'oral qu'à l'écrit.

### Conditions de travail :

Rémunération compétitive selon l'expérience, participation au RRPE et accès à un vaste éventail d'avantages sociaux.

**Entrée en fonction :** Dès maintenant

## Vous souhaitez intégrer notre équipe ?

---

Envoyez votre curriculum vitae en spécifiant le numéro du concours au plus tard le lundi 20 avril 2026 par courriel à : [recrutement@academielafontaine.qc.ca](mailto:recrutement@academielafontaine.qc.ca)

Déposez votre candidature en tout temps et soyez informé de nos affichages en vous inscrivant à notre [portail Recrutement](#).