

OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLER(-ÈRE) EN GESTION DE PERSONNEL - RELATIONS DE TRAVAIL

Service des ressources humaines

Affichage G-2526-010

du 16 au 29 juin 2026 à midi

POSTE RÉGULIER

GRH-1412-23347

Vous souhaitez intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la **réussite** des élèves ?

Vous souhaitez rencontrer des personnes **engagées** et **bienveillantes** qui **s'entraident** et qui **collaborent** pour servir une des causes les plus nobles qui soient, celle de l'**éducation** ? Vous souhaitez découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse ?

Le Centre de services scolaire de Laval (CSS de Laval) est le 2^e plus important employeur de Laval avec plus de 12 000 employés. Il se démarque par une culture collaborative développée au cours des dernières années qui lui a permis d'évoluer parmi les leaders en termes de maturité organisationnelle. Ces principaux axes de développement ont permis de mettre en place une gestion axée sur l'intelligence collective, la responsabilisation de tous les gestionnaires et son intention de développer sa marque d'employeur de choix. Nous croyons en la force du NOUS et nous savons que la qualité des services offerts relève d'abord de la force d'une équipe diversifiée telle que la nôtre.

Rejoignez le CSS de Laval pour avoir un impact positif sur les décideurs de demain !

VOTRE MISSION

Sous la responsabilité du coordonnateur aux relations de travail, la fonction de gestionnaire à titre de conseiller(-ère) en gestion du personnel (CGP) assure la prise en charge de différents dossiers relevant du secteur des relations de travail.

VOS RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN :

Gestion des dossiers disciplinaires et administratifs

- Conseille et accompagne les directions d'établissement dans la gestion des dossiers d'employés;
- Fait les enquêtes nécessaires, lorsque la situation l'exige;
- Recommande les mesures requises par les conclusions des enquêtes (disciplinaires et/ou administratives), contribue à la rédaction et la remise des mesures appropriées.

Participation aux comités de la convention collective

- Participe aux différents comités prévus à la convention collective et assure le suivi des dossiers discutés dans les différents comités (comité de griefs, comité de relations de travail, etc.);
- Applique les conventions collectives et développe les outils nécessaires à leur application;
- Participe à l'établissement des relations de partenariat avec les divers représentants syndicaux.

Volet juridique

- Prépare les dossiers d'arbitrage de griefs;
- Participe à l'analyse, aux enquêtes et à la recherche de jurisprudence;
- Évalue le niveau de risque auquel est exposée l'organisation par rapport aux litiges et élabore des mandats de négociation;
- Rédige des projets d'ententes.

Volet climat de travail

- Collabore à l'analyse des situations comportant un enjeu de climat de travail;
- Participe aux enquêtes afférentes aux situations de conflits ou d'incivilité;
- Conseille les gestionnaires pour favoriser des pratiques de gestion bienveillantes et préventives au niveau du climat de travail.

Rôle conseil dans les habiletés de gestion

- Conseille les gestionnaires dans l'application des conventions collectives et des lois applicables à l'égard des pratiques de leur établissement ou service;
- Guide les gestionnaires dans la préparation d'interventions ou de rencontres délicates;
- Dispense des activités de formation auprès des gestionnaires.

VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié;
- Deux (2) années d'expérience pertinente.

ATOUTS

- Être habileté à gérer de façon autonome des dossiers litigieux et complexes et à exercer un rôle d'influence nécessitant une communication stratégique et un courage de gestion;
- Membre du Barreau du Québec serait un atout.

VOTRE SALAIRE : **Classe 5 au 1^{er} avril 2026**
(83 646\$ minimum \$ et 111 524 \$ le maximum)

VOTRE LIEU DE TRAVAIL : Centre administratif
955, boul. Saint-Martin Ouest
Laval (Québec)
H7S 1M5

ENTREVUES : Semaine du 6 juillet 2026
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : Laurence Chevrier
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : 13 août 2026 (la date d'entrée pourrait être flexible)

CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Trente (30) jours de vacances annuelles au prorata du nombre de mois travaillé ET jusqu'à 5 jours additionnels cumulés selon le nombre d'années de service rendu en éducation établit selon le règlement des cadres en vigueur;
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Assurance collective;
- Programme de perfectionnement en continu;
- Fonds de pension à prestations déterminées (RRPE);
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Plusieurs autres avantages (Programme d'aide aux employés, rabais corporatifs exclusifs).

CE DÉFI VOUS PARLE?

Postulez maintenant en [cliquant ici](#) et contribuez à la relève de demain.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Vous pouvez voir nos réalisations en ce sens en [cliquant ici](#).

Veillez prendre note que le Centre de services scolaire de Laval est visé par des obligations en matière de laïcité, conformément à la Loi sur la laïcité de l'État et à la Loi sur l'instruction publique. La loi prévoit notamment que le port d'un signe religieux est interdit aux membres du personnel scolaire dans l'exercice de leurs fonctions. Les personnes qui postulent au Centre de services scolaire de Laval s'engagent à respecter et se conformer aux obligations prévues par la loi.

Seule la personne dont la candidature sera retenue recevra une communication officielle du Service des ressources humaines.