



**CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN GESTION DE PERSONNEL
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
POSTE TEMPS PLEIN, RÉGULIER, 35 HEURES PAR SEMAINE
BLANC-SABLON, BASSE-CÔTE-NORD OU SEPT-ÎLES
(Déplacements occasionnels sur le territoire)**

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction du Service des ressources humaines, l'emploi de conseillère ou conseiller en gestion de personnel comporte principalement la responsabilité de rôle-conseil pour les programmes d'activités relatifs à la dotation, au recrutement, au développement des compétences et à la planification de la main-d'œuvre.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de l'organisation afin de favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

RESPONSABILITÉS

- Assurer un rôle-conseil de proximité auprès des gestionnaires pour son secteur d'activité ;
- Identifier des stratégies innovantes et les moyens d'action permettant le recrutement des meilleurs talents ;
- Collaborer à la planification de l'ensemble des activités de la dotation du personnel de soutien, des professionnels et des enseignants ;
- Participer à l'analyse et à l'identification des besoins de développement et de perfectionnement ;
- Optimiser les processus de dotation en implantant des outils répondant à la réalité organisationnelle ;
- Assumer la responsabilité du programme d'accès à l'égalité en emploi ;
- Soutenir les membres de l'équipe dans la réalisation de leurs mandats et leurs tâches ;
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de développement des compétences des employés ;
- Assurer la coordination et le suivi des dossiers de santé et sécurité du travail et des réclamations auprès de la CNESST, en collaboration avec les gestionnaires concernés ;
- Accompagner les gestionnaires dans l'interprétation et l'application des conventions collectives, des politiques et des pratiques en gestion des ressources humaines ;
- Participer aux activités de recrutement ainsi qu'à l'accueil et à l'intégration du personnel ;
- Accomplir toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié, notamment en ressources humaines ou psychologie industrielle;
- Deux (2) années d'expérience pertinente.

PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder une excellente maîtrise du français et un niveau intermédiaire d'anglais;
- Avoir d'excellentes aptitudes sur le plan des relations humaines et de la communication;
- Faire preuve d'autonomie, de jugement, de diplomatie, d'initiative et d'adaptabilité;
- Être en mesure de travailler sous pression et avec des échéanciers serrés;
- Faire preuve de discrétion et avoir un haut niveau d'intégrité personnelle et professionnelle;
- Avoir une excellente connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office 365;

- Avoir une bonne connaissance du secteur de l'éducation et des conventions collectives sera considéré comme un atout;
- Être membre en règle de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés sera considéré comme un atout.

AVANTAGES DE TRAVAILLER AVEC NOUS

- Un salaire entre 83 646 \$ et 111 524 \$ par année
- Pour les candidats de Blanc-Sablon ou d'ailleurs en Basse-Côte-Nord :
 - Prime d'isolement selon le statut avec ou sans personne à charge (10 318 \$ ou 16 505 \$)
 - Trois sorties annuelles pour l'employé et les personnes à charge, du lieu d'affectation au point de départ
 - Un logement à tarif réduit (meublé, chauffé, éclairé)
 - La prise en charge des frais de déménagement
 - Régime de retraite RRPE
- Pour les candidats de Sept-Îles :
 - Prime de rétention de 8 %
 - Régime de retraite RRPE

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

13 juillet 2026

DATE LIMITE POUR POSTULER

Jusqu'à comblement du poste

AUTRES INFORMATIONS

Le Centre de services scolaire du Littoral 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. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Le personnel du Centre de services scolaire du Littoral est soumis à la *Loi sur la laïcité de l'État*. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation d'exercer ses fonctions à visage découvert et l'interdiction du port d'un signe religieux à tout membre du personnel du centre de services scolaire qui se trouve sur les lieux mis à la disposition d'une école ou d'un centre ou est en présence d'un élève.

Faire parvenir votre candidature au Service des ressources humaines à l'adresse courriel suivante : recrutement@cssdulittoral.gouv.qc.ca.