

DIRECTION ADJOINTE AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Situé sur la rive nord du fleuve Saint-Laurent, le Centre de services scolaire de Portneuf accueille une clientèle de près de 7 300 élèves répartis en 18 établissements et compte environ 1 500 employés.

Poste cadre régulier temps plein

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction du Service des ressources humaines (SRH), la direction adjointe dirige et coordonne les programmes et les activités relatifs à la dotation, à l'évaluation et aux relations de travail du personnel professionnel et de soutien.

Le détenteur du poste contribue également au développement des ressources humaines notamment en matière de planification de la main-d'œuvre, de mobilisation, d'insertion professionnelle et de mentorat.

L'emploi consiste aussi à assumer un rôle-conseil stratégique et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale, de la direction du SRH, des directions de service et des directions d'établissement.

QUALIFICATIONS 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 scolaires;
- Détenir un minimum de 6 années d'expérience pertinente, incluant des connaissances approfondies et étendues en matière de relations de travail.

Des tests psychométriques peuvent être exigés par le Centre de services scolaire de Portneuf (CSSP) concernant la maîtrise des compétences liées à l'emploi.

APTITUDES REQUISES

- Capacité à exercer un leadership mobilisateur, fondé sur la crédibilité et la cohérence, dans des contextes organisationnels complexes;
- Aptitude à influencer stratégiquement et à susciter l'adhésion auprès d'acteurs aux intérêts diversifiés, notamment les instances syndicales et les membres de l'équipe de direction;
- Habileté avancée en gestion des relations de travail, incluant la capacité à intervenir avec discernement, fermeté et sens politique en situation de tension ou de conflit;
- Capacité d'analyse stratégique et de lecture organisationnelle, permettant de proposer des diagnostics rigoureux et d'orienter la prise de décision alignée sur les orientations du CSSP;
- Jugement professionnel développé, intégrant des dimensions humaines, administratives et politiques dans la prise de décision;

- Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers complexes, dans un environnement exigeant, en démontrant rigueur, priorisation et sens des responsabilités;
- Excellente capacité de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, adaptée à des contextes sensibles et à des interlocuteurs variés;
- Habileté à travailler dans un esprit de collaboration et de concertation, tout en maintenant un positionnement clair et structurant;
- Autonomie professionnelle élevée, combinée à une forte imputabilité dans la gestion des résultats et des interventions;
- Courage managérial, se traduisant par la capacité à prendre position, à intervenir et à assumer des décisions parfois sensibles.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Participe à l'élaboration des politiques du CSSP pour les programmes qu'il dirige;
- Représente le CSSP en incarnant ses valeurs et ses orientations auprès de ses partenaires et de la communauté;
- Dirige les activités de gestion relatives aux relations de travail, notamment l'application et l'interprétation des conventions collectives, l'analyse et le règlement des plaintes et des griefs ainsi que les négociations locales, plus particulièrement celles associées au personnel professionnel et de soutien;
- Planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités de son secteur et assure la supervision des employés sous sa responsabilité;
- Intervient auprès des instances syndicales dans les dossiers relevant de son champ d'expertise, plus particulièrement avec les syndicats du personnel professionnel et de soutien;
- Voit à la mise en place et au soutien des différents mécanismes de consultation et de concertation liés aux dossiers relevant de son autorité;
- Assure un climat harmonieux de relations de travail et contribue au développement des approches collaboratives du CSSP;
- Assume toute autre responsabilité compatible à sa fonction et qui lui est confiée par la direction.

TRAITEMENT SALARIAL

Classe salariale 7
(96 482 \$ à 128 642 \$)

Le traitement et les conditions de travail sont déterminés par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

Toute personne intéressée doit faire parvenir une lettre indiquant ses motivations accompagnées de son curriculum vitae, au plus tard le 21 août 2026 à 16 h à l'adresse suivante:
dgportneuf@cssportneuf.gouv.qc.ca

DÉBUT DE L'EMPLOI

28 septembre 2026

****Soucieux de reconnaître et de développer les talents au sein de l'organisation, le CSS accordera une attention particulière aux candidatures internes dans le cadre de ce recrutement.**

Le Centre de services scolaire applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. De même, il est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.