

OFFRE D'EMPLOI

2^e AFFICHAGE : POSTE RÉGULIER: EP2627-011
AGENT(E) DE DÉVELOPPEMENT, SOUTIEN AUX SECRÉTAIRES D'ÉCOLE PRIMAIRE
Service des ressources humaines
Secteur acquisition de talents et développement organisationnel
8h30 à 16h30 (35 heures par semaine)

Tu as envie d'intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la **réussite** des élèves?

Tu as envie de 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**?

Tu as envie de découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse?

Ça tombe bien! Nos nombreux établissements représentent un immense terrain de jeux dans lequel évoluent près de 55 000 élèves et près de 11 500 employés. Si tu te joins à nous, crois-nous, ton **expertise** permettra de faire la différence dans le parcours des élèves lavallois de **TA** collectivité!

Joins-toi au **CSS de Laval** pour avoir un **impact positif** sur les décideurs de demain!

TA MISSION

Sous la responsabilité de la directrice adjointe du secteur de l'acquisition de talents et du développement organisationnel du Service des ressources humaines, tu agiras à titre d'expert-conseil stratégique. Tu analyseras, concevras et piloteras des activités liées à l'accompagnement, à la formation et au développement des compétences des secrétaires d'école primaire du CSS de Laval. Agissant comme un véritable pilier de la réussite de nos équipes-écoles, tu orchestras le parcours complet d'accueil et d'intégration des nouvelles recrues, tout en optimisant les processus administratifs pour assurer une efficacité opérationnelle harmonisée et cohérente.

TES RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN :

Rôle-conseil stratégique et collaboration interservices

- Agir à titre d'expert-conseil auprès des différents services du CSS afin de soutenir l'application uniforme des processus administratifs et favoriser les meilleures pratiques auprès des secrétaires d'école primaire ;
- Collaborer étroitement avec les différentes directions et services (Finances, organisation scolaire, rémunération, technologies de l'information, etc.) afin d'identifier les besoins, harmoniser les façons de faire et assurer une cohérence organisationnelle ;
- Participer aux travaux et comités interservices visant l'amélioration continue des processus administratifs et opérationnels ;
- Assurer un rôle de liaison entre les écoles et les différents services afin de faciliter la circulation de l'information, la résolution de situations administratives et le suivi des dossiers ;
- Contribuer à l'élaboration, à la mise à jour et à la diffusion de procédures, outils de référence et pratiques administratives harmonisées.

Développement des compétences et transfert de connaissances

- Planifier, structurer et coordonner les activités d'accompagnement et de développement professionnel destinées aux secrétaires d'école ;
- Organiser et coordonner les formations liées aux différentes opérations administratives et aux outils utilisés dans les écoles ;
- Animer des rencontres, communautés de pratique et activités de transfert de connaissances afin de favoriser le partage d'expertise et le développement des compétences ;
- Identifier, en collaboration avec les services concernés, les besoins de formation et les apprentissages essentiels à la réalisation des fonctions ;
- Développer et diffuser des outils, guides, procédures et capsules de référence soutenant le développement professionnel des secrétaires d'école.

Gestion de la relève et intégration

- Contribuer au développement et au suivi des initiatives de relève destinées aux secrétaires d'école ;
- Coordonner et soutenir le parcours d'accueil et d'intégration des nouvelles secrétaires d'école afin de favoriser une prise de fonction efficace et une expérience-employé positive ;
- Participer aux initiatives de promotion et de valorisation de la profession afin de soutenir l'attraction et la rétention des talents ;

- Rencontrer les étudiants en stage et collaborer aux activités de rayonnement liées aux opportunités de carrière.

Cet emploi comporte par ailleurs toutes autres responsabilités compatibles avec sa fonction que peut lui conférer son supérieur immédiat.

Si tu souhaites avoir plus d'informations sur le poste, tu peux te référer à la page 3 du plan de classification du personnel professionnel en [cliquant ici](#).

TON PARCOURS PROFESSIONNEL

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.

POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, TU DEVRAS :

- Détenir 4 ans d'expérience pertinente en administration scolaire (un atout) ;
- Avoir une compréhension globale du fonctionnement et de la réalité des écoles primaires ;
- Avoir des connaissances avancées avec les logiciels utilisés en milieu scolaire (GPI, paie et GRH : exactitude des données) ;
- Avoir une capacité à analyser les besoins, proposer des solutions concrètes et contribuer à l'amélioration continue des pratiques et des processus;
- Bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Être à l'aise dans un rôle-conseil auprès de divers intervenants ;
- Démontrer de fortes habiletés relationnelles et un excellent esprit de collaboration ;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'un bon sens de l'organisation.

TON SALAIRE

De **56 670\$ à 100 410\$** par année (selon la scolarité et l'expérience)
Selon l'entente nationale régissant les professionnels non enseignants.

TON LIEU DE TRAVAIL

Service des ressources humaines (centre administratif)
Des déplacements sont requis dans les écoles de Laval (voiture requise)
955, boul. Saint-Martin Ouest
Laval (QC) H7S 1M5

DATE EFFECTIVE :

Dès la nomination

DATE LIMITE POUR POSTULER : 7 août 2026

CE QUE NOUS POUVONS T'OFFRIR*

- Vingt (20) jours de vacances annuelles incomparables au prorata du nombre de mois travaillé - *Imagine tous les voyages et toutes les aventures que tu pourrais vivre;*
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Conciliation travail-vie personnelle;
- Assurances collectives et régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP) - *Imagine les projets de retraite auxquels tu aurais le droit de rêver!;*
- Programme de perfectionnement en continu;
- Possibilités d'avancement - *Imagine où tu te vois dans le futur, ça pourrait se réaliser!;*
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Autres avantages (Insertion professionnelle, programme d'aide aux employés, rabais corporatifs).

*Veuillez noter que certains avantages s'appliquent seulement sous certaines conditions

CE DÉFI TE PARLE?

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

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

Veuillez 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. 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 à se conformer aux obligations prévues par la loi.