



Votre **savoir**
nous fait tous
grandir.

Faites carrière dans
la communauté éducative
des Premières-Seigneuries.

Visitez le



Centre de services
scolaire des
Premières-Seigneuries
Québec

Coordonnateur (trice) aux relations de travail – ressources humaines

Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries

643 Avenue du Cénacle, Québec, Québec G1E 1B3

1 Poste disponible

Publié à l'externe le : 14 août 2026

Publié à l'interne le : 14 août 2026

Expire à l'externe le : 25 août 2026

Expire à l'interne le : 25 août 2026

DESCRIPTION DU POSTE



Le Centre de services scolaire des Premières Seigneuries recherche une personne reconnue pour son expertise en gestion des ressources humaines et en relations du travail qui détient d'excellentes capacités relationnelles ainsi qu'un leadership positif et mobilisateur. Cette personne clé préconise, dans son approche, le travail d'équipe et une collaboration soutenue avec les partenaires autant à l'interne qu'à l'externe. Elle fait preuve de vision, d'ouverture, de pensée stratégique et de rigueur dans l'exercice de ses fonctions. Vous vous reconnaissez ?

Nous avons besoin de vous dans notre équipe!

VOTRE CONTRIBUTION

Des défis stimulants vous attendent au sein de notre milieu effervescent et en pleine croissance!

À titre de nouveau ou de nouvelle partenaire de l'équipe des relations du travail, vous serez appelé à exercer votre leadership en matière de gestion des ressources humaines et de mouvements internes de la main-d'œuvre. Expert des bonnes pratiques en matière de ressources humaines et expert de l'interprétation et l'application des conventions collectives et des lois du travail, vous accompagnerez les gestionnaires dans la gestion de leur équipe de travail y incluant l'organisation du travail, la gestion du personnel à défi et le climat de travail. Vous contribuerez à l'établissement et au maintien de saines relations du travail avec les partenaires syndicaux, au règlement des griefs et des litiges et vous serez désigné(e) pour animer différents comités de travail. Vous serez appelé(e) à jouer un rôle d'accompagnateur coach auprès des membres du personnel sous votre supervision.

VOTRE PROFIL

- Leadership visionnaire, stratégique et mobilisateur
- Sens politique et souci d'entretenir de bonnes relations basées sur le partenariat, la collaboration et la concertation
- Habilités en négociation et en communication
- Rigueur, structure, autonomie et sens de l'organisation Souci d'un service de qualité aux gestionnaires et au personnel
- Prône le travail en équipe
- Sens de l'éthique aiguisée



Type d'emploi

Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

96 482,00 \$ - 128 642,00 \$ CAD Par an

Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

Documents facultatifs

- ✓ Diplômes / Certificats

- Cultive le plaisir au travail !

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de 1er cycle en relations industrielles, en droit ou dans toute autre discipline pertinente.
- Cinq (5) années d'expérience pertinente en relations du travail. Réalisations importantes en relations du travail. Connaissance des lois du travail, de conventions collectives et des tribunaux administratifs, etc.

VOS AVANTAGES

Banque
avantageuse de
congés et de
vacances

10 jours fériés
pendant la période
des Fêtes

Régime
d'assurances
collectives

Régime de retraite
du gouvernement
et des organismes
publics

- Revenu annuel entre 96 482 \$ et 128 642 \$ (Classe 7)
- 30 jours de vacances après une année de travail
- 17 jours fériés, dont 10 jours de congé pendant la période des Fêtes
- Fêtes
- 1 journée mobile
- Banque de congés pour responsabilités familiales
- Service de télémedecine
- Régime d'assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

Concours : 01-COORD RLT-2026-2027

Statut d'emploi : Poste régulier

Lieu de travail : Service des ressources humaines

DATE LIMITE POUR POSTULER

Cette offre vous interpelle ?!

Faites-nous parvenir votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation avant le 25 août 2026 16h.

Les entrevues auront lieu le 2 septembre 2026.



Le centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (CSSPS) applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Le CSSPS est soumis à la [Loi sur la laïcité de l'État](#) ainsi que, depuis le 30 octobre 2025, à la [Loi visant notamment à renforcer la laïcité dans le réseau de l'éducation et modifiant diverses dis...](#), lesquelles prévoient notamment l'exercice des fonctions à visage découvert, l'absence de port de signes religieux dans les situations prévues par la loi et l'utilisation du français dans le cadre des fonctions.

Travailler aux Premières-Seigneuries c'est
faire partie d'une équipe dévouée pour sa communauté éducative!

Apprendre
pour
devenir