

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTION ADJOINTE

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES - SECTEURS DE L'ACQUISITION DE TALENTS, DE LA RÉMUNÉRATION ET DES AVANTAGES SOCIAUX

Le Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI) regroupe plus de 11 000 employés et plus de 46 000 élèves répartis dans 84 établissements. Le CSSMI se définit comme une communauté apprenante centrée sur la réussite éducative et le bien-être de ses élèves et de son personnel. La collaboration, la bienveillance et la rigueur sont les valeurs organisationnelles favorisant l'engagement collectif.

Nature du travail

Sous la supervision et conjointement avec la direction du Service des ressources humaines, la direction adjointe aura la responsabilité de diriger une partie des programmes et activités reliés à la gestion des ressources humaines du Centre de services scolaire, notamment les secteurs de l'acquisition de talents, de la rémunération et des avantages sociaux. Cet emploi comporte l'exercice des fonctions de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation).

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de service-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire afin de favoriser l'utilisation optimale des ressources humaines.

Responsabilités spécifiques

Cet emploi comporte notamment la supervision des gestionnaires ayant les responsabilités suivantes :

Recrutement et mouvement de personnel

- Diriger et coordonner l'ensemble des activités de dotation, de recrutement, de sélection et de mouvement du personnel, incluant les processus liés aux antécédents judiciaires, pour les différents corps d'emploi;
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de recrutement internes et externes afin d'assurer l'attraction et l'acquisition des talents répondant aux besoins organisationnels;
- Assurer la gestion des listes de priorité d'emploi, des listes d'ancienneté, des séances d'affectation, des processus de sélection et des évaluations du personnel conformément aux conventions collectives et aux encadrements légaux;
- Superviser l'application des dispositions de la Loi visant à renforcer la protection des élèves concernant notamment les actes de violence à caractère sexuel (PL-47) et assurer un rôle-conseil auprès des directions et des gestionnaires;
- Coordonner la gestion des dossiers complexes nécessitant une collaboration interservices et recommander les solutions appropriées;
- Assurer la planification de la main-d'œuvre, le suivi des effectifs et le contrôle des cibles d'équivalents temps complet (ETC), notamment dans le cadre des mesures de gel de recrutement;
- Conseiller les directions et les gestionnaires relativement aux enjeux stratégiques et opérationnels de dotation.

Insertion professionnelle et perfectionnement

- Élaborer, coordonner et évaluer les programmes de développement des compétences, de formation et d'insertion professionnelle destinés aux membres du personnel;
- Participer à la définition et à l'actualisation des profils de compétences en fonction des besoins organisationnels et des orientations du Centre de services scolaire;
- Mettre en place des stratégies favorisant l'acquisition, la mobilisation et la rétention des talents;
- Assurer le suivi et l'évaluation des activités de développement professionnel afin d'en mesurer les retombées et de recommander les ajustements nécessaires;
- Soutenir les gestionnaires dans l'identification des besoins de formation et dans le développement de leur personnel.

Rémunération et avantages sociaux

- Assurer la gestion, l'application et l'interprétation des programmes de rémunération globale, des avantages sociaux et des régimes de retraite conformément aux conventions collectives, aux lois et aux règlements en vigueur;
- Veiller au respect des obligations de l'employeur en matière de normes du travail, de régime des rentes, de fonds de pension et de programmes gouvernementaux applicables;
- Participer à l'élaboration, à la mise à jour et à l'amélioration des processus et des pratiques en matière de rémunération et d'avantages sociaux;
- Assurer le suivi, l'analyse et le contrôle des dossiers relevant de son secteur d'activité et recommander les mesures appropriées.

Développement informatique

- Identifier les besoins opérationnels du service et coordonner le développement, l'implantation et l'optimisation des solutions technologiques visant à améliorer l'efficacité des processus ressources humaines;
- Collaborer avec les partenaires internes et externes à la mise en place de systèmes informatiques et d'outils de gestion adaptés aux besoins de l'organisation;
- Assurer l'accompagnement des utilisateurs dans l'implantation des nouvelles solutions technologiques et veiller à leur utilisation optimale;
- Participer à l'analyse et à l'amélioration continue des processus administratifs par l'intégration de solutions numériques innovantes;
- Évaluer les résultats des projets technologiques sous sa responsabilité et recommander les améliorations requises.



En plus des responsabilités générales liées à sa fonction, la personne titulaire du poste assume notamment les mandats suivants :

- Représenter le Centre de services scolaire auprès des différents exécutifs syndicaux;
- Assister et conseiller la Direction générale, la direction du service, de même que les cadres des autres services et des établissements relativement aux programmes sous sa responsabilité;
- Participer à l'élaboration du budget de sa direction et assurer le contrôle des dépenses pour les ressources et programmes sous sa responsabilité;
- Agir à titre de personne-ressource aux différentes tables administratives et politiques;

Qualifications minimales requises

- Grade universitaire de 1^{er} 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 scolaire;
- Dix (10) années d'expérience pertinente.

Profil recherché

- Excellentes habiletés relationnelles et aptitudes marquées à travailler avec divers partenaires internes et externes dans le cadre d'une grande organisation comprenant un réseau d'établissements;
- Excellentes habiletés de gestion permettant d'impliquer et de mobiliser les équipes;
- Grandes capacités d'adaptation, d'innovation et de gestion de l'ambiguïté;
- Vision systémique des enjeux stratégiques et politiques, lui permettant d'accompagner et de conseiller la direction du service, la Direction générale et les instances du CSSMI;
- Compétences établies dans les champs d'expertise du poste, notamment en planification de la main d'œuvre
- Habile communicateur, tant verbalement que par écrit;
- Expérience dans le domaine de l'éducation, un atout.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

STATUT D'EMPLOI

Poste temporaire à temps plein (100%)
jusqu'au **30 juin 2029**, ou jusqu'au retour de la titulaire

DATE D'ENTREVUE

21 septembre 2026

TRAITEMENT ANNUEL

Entre 109 208 \$ et 145 605 \$ (classe 09)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Direction du Service des ressources humaines

DATE LIMITE DU CONCOURS

15 septembre 2026, 16 h

**Toute personne intéressée par ce poste est priée de postuler en ligne avant 16 h,
le 15 septembre 2026 en cliquant [sur le lien suivant](#)**

Référence : poste 2627-CA-003

**Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.
Les candidats retenus seront soumis à une évaluation psychométrique.**

Le Centre de services scolaire applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part.
L'emploi du masculin ne vise qu'à simplifier la présentation et la lecture du texte.