



Responsable de la gestion administrative - SRH

Direction du Service des ressources humaines
CC 26-09-02

Le **Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs** (CSS du Val-des-Cerfs) offre de l'enseignement à environ 19 000 élèves du primaire, du secondaire, de la formation professionnelle et de la formation générale aux adultes, répartis dans ses 52 établissements. Son centre administratif est situé à Granby, son budget annuel dépassant 325 millions de dollars et il emploie plus de 3300 personnes.

Poste :	Responsable de la gestion administrative
Affectation :	Direction du Service des ressources humaines
Statut :	Affectation temporaire (remplacement de congé de maternité)
Date d'entrée en fonction :	Dès que possible

Nature du travail

L'emploi de responsable de la gestion administrative comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes ou activités au sein d'une unité administrative.

La responsable de la gestion administrative est chargée de fournir des conseils et un soutien en matière de gestion des ressources humaines, en agissant comme premier point de contact clé pour les gestionnaires sur toutes les questions relatives à l'acquisition, la gestion et le développement des talents, ainsi que la planification de la main-d'œuvre.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle-conseil auprès des gestionnaires du centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des programmes ou activités relevant de sa compétence.

Quelques attributions caractéristiques

En matière de développement de l'identité de marque

- Développer et mettre en œuvre des stratégies d'attraction innovantes et adaptées en tenant compte des enjeux de pénurie de main-d'œuvre ;
- Collaborer à la mise en œuvre du plan d'action du comité marque employeur ;
- Responsable des tableaux de bord RH (indicateurs de gestion) ;
- Effectuer, en collaboration avec la conseillère en gestion de personnel, la veille des meilleures pratiques en acquisition de talents.
- Participer à différents événements de recrutement de personnel (foire de l'emploi, salon carrière etc.)

En matière de relations du travail

- Apporte son soutien en matière de relations de travail pour le personnel enseignant quant à l'application de la convention collective du personnel enseignant ;
- Offre un service conseil aux gestionnaires et aux membres du personnel enseignant concernant l'application des dispositions de conventions collectives (nationale et locale) ;
- Participe à la planification des effectifs et mécanisme de sécurité d'emploi du personnel enseignant et séance d'affectation du personnel enseignant.

En matière d'optimisation des services RH (interne/externe)

- Participe au processus d'amélioration et de simplification des processus du service (pour les écoles également) ;
- Utiliser les différentes plateformes technologiques et des réseaux sociaux ;
- Soutenir l'équipe dans la planification, l'attraction et la rétention de la main-d'œuvre ;
- Conseiller et soutenir les parties prenantes dans la mise en place de pratiques de gestion qui visent à mobiliser et à atteindre les objectifs liés au plan stratégique du service des ressources humaines la concernant ;
- Diriger et évaluer le personnel sous sa responsabilité ;
- Accomplir toutes autres tâches connexes à sa fonction.

Qualifications requises

- Diplôme d'études universitaires en ressources humaines ou dans un champ d'études approprié ;
- Quatre années d'expérience pertinente.

La candidate ou le candidat retenu(e) pourrait être soumis(e) à une évaluation psychométrique.

Autres exigences et aptitudes

- Souci du service à la clientèle, minutie et excellentes aptitudes relationnelles ;
- Démontrer de l'autonomie, de la polyvalence et une capacité d'adaptation ;
- Sens de l'organisation, rigueur administrative, autonomie et un bon jugement ;
- Faire preuve de discrétion afin d'assurer la confidentialité des dossiers ;
- Maîtriser les technologies de bureautique : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, SharePoint etc.).

Conditions d'emploi

- Les conditions d'emploi sont celles prévues au 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 ;
- La classification est **responsable de la gestion administrative classe 3** ;
 - **Le traitement s'établit entre 69 747 \$ et 92 995 \$** ;
- 35 jours de vacances annuelles après 6 années de service continu dans le réseau scolaire ;
- 18 jours fériés, incluant 10 jours de congé pendant la période des fêtes, 2 jours de congé mobiles et 2 jours de congé pour affaires personnelles ;
- Régime d'assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées ;
- Programme d'aide aux employés ;
- Service de télémédecine, etc. ;
- Possibilité de faire du télétravail selon l'emploi occupé.

Procédure en vigueur pour combler l'affectation temporaire

Toute personne intéressée par ce poste et possédant les qualifications requises doit, **au plus tard le 25 septembre à 16 h**, faire parvenir son curriculum vitae via notre site au cssvdc.gouv.qc.ca/emplois, où elle sera redirigée automatiquement sur le site de Jobillico¹.

Les entrevues se tiendront le 29 septembre 2026. Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Dans le cadre de son programme d'accès à l'égalité en emploi, le CSS du Val-des-Cerfs invite les femmes, les autochtones, les personnes handicapées ainsi que les membres de minorités visibles et ethniques à présenter leur candidature. Aussi, nous invitons toutes les personnes handicapées ayant besoin d'adaptation afin de venir nous rencontrer en entrevue, à nous le spécifier.

Le CSS du Val-des-Cerfs est soumis à l'application de la *Loi sur la laïcité de l'État* adoptée en date du 16 juin 2019.

Remis à Granby, ce 11e jour du mois de septembre 2026.

¹ Afin de postuler en ligne sur Jobillico, veuillez utiliser le navigateur internet Google Chrome ou Firefox.