

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES



POSTE CADRE RÉGULIER - TEMPS PLEIN

Traitement entre 109 208 \$ et 145 605 \$

Lieu : Centre administratif, Nicolet

Concours : DRH-CSSDLR-261013

Joignez une organisation engagée envers la réussite éducative

Le Centre de services scolaire de la Rivéraine recherche une personne leader pour diriger son Service des ressources humaines. Relevant de la Direction générale, vous assurerez un leadership stratégique en matière de gestion du capital humain afin de soutenir la réussite éducative des élèves et la performance de l'organisation. Vous serez une partenaire ou un partenaire de premier plan pour les établissements et les services, dans une perspective de collaboration, d'amélioration continue et de service à la clientèle.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes une ou un leader mobilisateur, reconnu pour votre jugement, votre sens politique et votre capacité d'influence. Vous savez bâtir des relations de confiance avec l'ensemble des partenaires, qu'il s'agisse de la direction générale, des gestionnaires, du personnel ou des instances syndicales. Vous faites preuve de rigueur, d'une grande capacité d'analyse et d'une vision orientée vers les solutions.

QUALIFICATIONS REQUISES

- † Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié, notamment en gestion des ressources humaines, en relations industrielles, en droit ou en administration;
- † Huit années d'expérience pertinente en gestion des ressources humaines et en relations de travail, dont cinq années dans un poste de gestion;
- † Expérience de gestion en milieu syndiqué, idéalement dans le réseau de l'éducation ou le secteur public;
- † Membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (atout).

PROCÉDURE

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à :

Julie Jutras, CRIA

Consultante en gestion et en ressources humaines | coach professionnelle | médiatrice accréditée

julie@juliejutras.ca

Postulez au plus tard le **13 octobre 2026, à 8h**, en indiquant le numéro de concours dans l'objet du courriel.

Votre mandat

À la tête d'une équipe multidisciplinaire, vous planifiez, coordonnez et supervisez l'ensemble des activités du Service des ressources humaines. Plus précisément, vous serez appelé(e) à :

Orientation stratégique et conseil

- † Élaborer et mettre en œuvre les orientations, les stratégies et les politiques en gestion des ressources humaines, et veiller à leur application.
- † Assurer la planification de la main-d'œuvre et de la relève et produire les différents plans des effectifs.
- † Conseiller et accompagner les gestionnaires des établissements et des services dans tous les enjeux liés à la gestion du personnel et aux relations de travail.
- † Intervenir, au besoin, pour analyser des situations complexes et proposer des solutions en collaboration avec les gestionnaires.
- † Développer des outils de gestion adaptés aux besoins du milieu.

Dotation et gestion des effectifs

- † Diriger les activités de dotation et de rétention du personnel.
- † Gérer l'affectation du personnel et les mouvements de main-d'œuvre.
- † Veiller à l'application de la démarche de vérification des antécédents judiciaires.

Relations de travail

- † Diriger les activités de gestion relatives aux relations de travail telles que : l'application et l'interprétation des conventions collectives et des lois du travail, l'analyse et le règlement des plaintes et des griefs, les négociations locales.
- † S'assurer du maintien d'un climat harmonieux de relations de travail.
- † Agir à titre de représentant du centre de services scolaire en matière de relations de travail ou de toute autre matière relevant de sa compétence.

Rémunération, avantages sociaux et santé au travail

- † Assurer l'application des régimes de rémunération et d'avantages sociaux, incluant les régimes de retraite, les assurances collectives et le programme d'aide aux employés.
- † S'assurer de la conception, de l'élaboration des programmes de santé, de sécurité et de mieux-être au travail.
- † Superviser la gestion des dossiers d'accidents du travail et de retraits préventifs.

Développement organisationnel

- † Diriger les activités de développement organisationnel, de formation, de mobilisation et de reconnaissance du personnel.
- † Analyser les besoins de perfectionnement et piloter les programmes de développement des compétences.

UN MILIEU DE TRAVAIL AVEC DES AVANTAGES SOCIAUX INTÉRESSANTS

- † Régime de retraite
- † Assurances collectives
- † Congés de maladie et autres congés prévus au règlement
- † Programme d'aide aux employés
- † 30 à 35 jours de vacances

Centre
de services scolaire
de la Rivéraine

Québec

