



DIRECTION ADJOINTE

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES -

Secteur dotation et développement organisationnel

2e AFFICHAGE

*Conformément aux règles de mobilité en vigueur, cet affichage est réservé exclusivement aux personnes à l'emploi d'un centre de services scolaire ou une commission scolaire du Québec.

CONCOURS	2627-DARH-01
PÉRIODE D’AFFICHAGE	Du 30 octobre 2026 au 8 novembre 2026 - 16 h
TYPE DE POSTE	Poste régulier
RÉSEAU/LIEU DE TRAVAIL	Centre administratif
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Direction du service des ressources humaines
SALAIRE	109 208 \$ à 145 605 \$

Selon les échelles de traitement prévues actuellement par le « 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 », classe 9.

VOTRE RÔLE

Sous l’autorité de la direction du Service des ressources humaines, la direction adjointe assume la responsabilité de la planification, de l’organisation, de la direction, du contrôle et de l’évaluation des programmes et activités liés au secteur de la dotation et du développement organisationnel au sein des ressources humaines du Centre de services scolaire.

La personne titulaire exerce un rôle stratégique et de service-conseil auprès de la Direction du service, des directions de services et des directions d’établissement afin de favoriser une gestion optimale, équitable et mobilisatrice des ressources humaines.

Elle contribue à la mise en œuvre des orientations stratégiques du Centre de services scolaire et au développement d’une culture organisationnelle axée sur la collaboration, la mobilisation, la qualité des services et la réussite éducative.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- diriger et superviser les activités relevant de son secteur d’expertise en ressources humaines;
- conseiller et accompagner les gestionnaires dans leurs interventions de gestion des ressources humaines;
- assurer l’application des conventions collectives, des politiques, des règlements et des lois applicables;
- intervenir dans certains dossiers de gestion des employés, nécessitant une intervention stratégique;
- contribuer à la planification de la main-d’œuvre et au développement de stratégies d’attraction, de recrutement et de rétention;
- participer au développement et à la mise en œuvre de stratégies favorisant la mobilisation, la reconnaissance et la fidélisation du personnel;
- soutenir les établissements dans la gestion de situations complexes en matière de ressources humaines;
- assurer l’amélioration continue des processus, pratiques et outils RH;
- développer des indicateurs de performance permettant de suivre l’efficacité des pratiques de gestion des ressources humaines;
- participer à l’élaboration et à la mise en œuvre de politiques, programmes et orientations organisationnelles;
- assurer une veille stratégique relativement aux tendances, aux enjeux législatifs et aux pratiques en ressources humaines;
- gérer, mobiliser et développer l’équipe sous sa responsabilité;
- représenter le Service des ressources humaines auprès de différents comités, partenaires et instances;
- collaborer avec les différents services du Centre de services scolaire afin d’assurer une approche cohérente et intégrée de la gestion des ressources humaines.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Grade universitaire de 1er 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;
- Six années d’expérience pertinentes.

Atout : être membre de l’ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA ou CRIA).

PROFIL RECHERCHÉ

Pour nous distinguer, nous recherchons une personne faisant preuve de leadership capable de transformer la fonction en levier stratégique et qui s’inspire de nos cinq essentiels:

- **Leadership** : Définit une vision claire, partage le leadership en influençant les membres du personnel à s’engager et à se responsabiliser.
- **Gestion** : Met en place des fondations solides, optimise les processus et modernise les outils.
- **Culture de collaboration** : Mobilise les équipes et crée les conditions favorables au partage d’expertises et au développement collectif.
- **Culture de données** : Prend des décisions éclairées appuyées sur des données variées, suffisantes et pertinentes. Évalue l’effet des décisions prises et des actions posées afin de se réajuster.
- **Climat** : Met en place des actions visant le bien-être psychologique au travail de son personnel.

Comment postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l’attention de M Martin Duquette

Prière d’inscrire le numéro du concours.

PAR COURRIEL

dgcssp-concours@csspi.gouv.qc.ca

PAR COURRIER

Centre de services scolaire de la Pointe-de-l’île
550, 53e Avenue
Montréal (Québec) H1A 2T7

Une entrevue de sélection sera planifiée avec les candidats retenus seulement.

Le CSSPI est engagé dans un programme d’accès à l’égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Le personnel du CSSPI est soumis à la Loi sur la laïcité de l’État. Cette Loi prévoit, notamment, l’interdiction pour l’ensemble des membres du personnel scolaire de porter un signe religieux et l’obligation d’exercer ses fonctions à visage découvert.