

JOINS-TOI À NOTRE INFLUENCE POSITIVE

postule!

Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord
Québec

Direction adjointe

Dotation, recrutement et rémunération

Service des ressources humaines

Remplacement à temps complet (durée indéterminée)

Concours C-2026-758
Affichage Interne et externe
Du : 2026-11-12
Au : 2026-11-23

Lieu :
Service des ressources humaines
995, rue Labelle
Saint-Jérôme (Qc) J7Z 5N7

Salaire annuel :
Classe 9
Entre 109 208$ et 145 605$

Avantages de travailler avec nous :

- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Programme d'aide aux employés et à la famille.

Supérieure immédiate :
Marie-Isabelle Roy, directrice

Date limite pour poser votre candidature :
23 novembre 2026, à 23h59.

COMMENT POSTULER?

Pour postuler, vous pouvez cliquer ici ou nous soumettre votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante :
concours.gestion@cssrdn.gouv.qc.ca

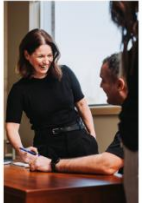
Relevant de la directrice du Service des ressources humaines, la direction adjointe du Service des ressources humaines est appelée à jouer un rôle stratégique et d'expertise en matière de la planification des besoins de la main-d'œuvre, de dotation, l'optimisation des processus et le déploiement de meilleures pratiques de gestion des ressources humaines. Elle assure également la supervision de trois gestionnaires, dont les équipes totalisent une trentaine d'employés, ce qui en fait un poste stratégique dans la réalisation des priorités et objectifs du service. L'emploi de direction adjointe du service comporte principalement l'exercice de toutes les fonctions de la gestion (planification, organisation, direction, supervision, contrôle, évaluation) reliées aux activités du secteur du recrutement, de la dotation et de la rémunération pour le personnel de soutien, professionnel et enseignant.

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez comme principales responsabilités :

- Accompagner, soutenir et superviser l'équipe RH dédiée à la dotation, au recrutement et à la rémunération dans toutes les étapes du processus et s'assurer du suivi du programme d'accès à l'égalité en emploi en mettant en place les différentes actions qui y sont prévues;
- Assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise pointue auprès des membres du service, de la direction générale et des autres gestionnaires du centre de services scolaire pour les dossiers relevant de son secteur;
- Veiller à la planification stratégique des ressources humaines, incluant la gestion de la relève ainsi qu'aux démarches inhérentes à la planification annuelle des effectifs;
- Recommander et mettre en œuvre des stratégies innovantes en matière de recrutement;
- Être à l'affût des tendances du marché de l'emploi des meilleures pratiques en acquisition de talent;
- Assurer l'accueil, l'intégration et mettre en place des stratégies pour favoriser la rétention des membres du personnel;
- Collaborer à l'élaboration des orientations, des stratégies et du plan d'action annuel du centre de services scolaire en ce qui concerne le Service des ressources humaines ;
- Développer et fournir des outils de gestion adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- Représenter le centre de services scolaire sur les questions relatives aux services des ressources humaines;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction, et qui lui est confiée par son supérieur immédiat.





QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié (relations industrielles, gestion des ressources humaines ou administration, profil ressources humaines);
- Six (6) années d'expérience pertinente en gestion des ressources humaines.

AUTRES EXIGENCES

- Être membre de l'ordre CRHA ou CRIA sera considérée comme un atout.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Sens de l'organisation et de la planification;
- Vision stratégique et orientée vers les résultats;
- Sens de l'innovation;
- Faire preuve de rigueur, d'éthique et avoir un bon sens politique;
- Approche axée sur le service à la clientèle;
- Capacité à travailler en équipe et en concertation avec les différents collaborateurs et partenaires;
- Leadership mobilisateur et habiletés relationnelles;
- Grande autonomie ainsi qu'un sens élevé des responsabilités;
- Bonne capacité d'adaptation aux différentes situations;
- Habiletés en gestion de changement et en mobilisation du personnel.

Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.

Pourquoi choisir le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord?
Nous sommes une organisation en pleine expansion dans les Laurentides qui a comme mission d'organiser et d'offrir des services éducatifs de qualité en collaborant et innovant pour l'avenir de tous. Notre motivation est d'agir ensemble pour la réussite de nos élèves avec confiance, respect et courage. Plus de 5 490 employés partagent déjà ces valeurs, serez-vous bientôt des nôtres?

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique 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 Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.