

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR EN RESSOURCES HUMAINES

POSTE À TEMPS PLEIN

SRHC-2223-01

Affichage interne/externe

Le Centre de services scolaire René-Lévesque est une organisation apprenante, ouverte sur son milieu, comptant plus de 1 100 membres de personnel, ce qui en fait un des plus importants employeurs de la région!

Plus de 300 kilomètres longeant le littoral sud de la péninsule gaspésienne, de Cap d'Espoir jusqu'aux portes de la Matapédia, entre la baie des Chaleurs et les monts Chic-Chocs. Sur ce vaste territoire se trouvent 33 établissements scolaires, dont 20 écoles primaires, 5 écoles secondaires, 2 écoles primaires-secondaires, 3 centres de formation des adultes et 3 centres de formation professionnelle.

STATUT

Permanent

CATÉGORIE

Poste cadre

ENTRÉE EN FONCTION

Janvier 2023

HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures/semaine

LIEU D'AFFECTATION

Centre administratif de Bonaventure

NATURE DU TRAVAIL

Relevant de la direction des ressources humaines (RH), la coordonnatrice ou le coordonnateur travaille de concert avec les différents gestionnaires pour soutenir la gestion des ressources humaines. L'emploi consiste entre autres à assumer un rôle de service-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire afin de favoriser la gestion optimale des ressources humaines. L'emploi consiste également à assumer la responsabilité de la coordination des programmes et activités reliés à la dotation, aux relations de travail, à l'évaluation, la rémunération, la classification, la supervision, le perfectionnement, la négociation, le développement et la planification de la main-d'œuvre.

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 (3) ans, de préférence en relations industrielles, gestion des ressources humaines ou en droit;
- Cinq années d'expérience pertinentes en gestion des ressources humaines dans un milieu syndiqué.

CONDITIONS D'EMPLOI

Les conditions d'emploi sont celles prévues au *Règlement des cadres scolaires* ([Lien](#))

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du Centre de services scolaire en ce qui concerne les programmes des ressources humaines dont elle ou il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination de plans d'action;
- Participer à l'élaboration de politiques et de programmes et assurer la mise en place de procédés administratifs reliés à la gestion des ressources humaines;
- Coordonner les activités relatives au recrutement, à la sélection, à l'affectation, à la rétention, à l'insertion professionnelle, à l'évaluation du personnel ainsi qu'à la classification des postes pour le personnel syndiqué;
- Coordonner des 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 et la réalisation de diverses études, tout en favorisant le maintien d'un climat harmonieux de relations de travail;
- Agir à titre de représentant(e) du Centre de services scolaire en matière de relations de travail ou de toute autre matière relevant de sa compétence;
- Coordonner les activités relatives à l'élaboration des plans d'effectifs du personnel syndiqué;
- Participer à l'analyse et à l'identification des besoins de développement, de formation et de perfectionnement, et à l'évaluation de programmes de formation et de valorisation du personnel;

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes (suite):

- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des ressources humaines adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- Participer et collaborer aux séances d'affectation du personnel;
- Participer et collaborer, avec l'ensemble des gestionnaires du service, à toute activité de gestion de l'ensemble du service des ressources humaines (orientations stratégiques, objectifs, priorités d'action, dotation, suivi et gestion budgétaire, etc.);
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction ou que peut lui confier son supérieur immédiat.

PROFIL RECHERCHÉ

- Excellentes habiletés de gestion, leadership, efficacité dans la gestion des priorités, rigueur, autonomie, sens de l'initiative, discrétion et éthique professionnelle;
- Excellentes habiletés relationnelles et fortes capacités d'adaptation;
- Excellent jugement, sens de l'écoute et grande capacité de travail;
- Habiletés à négocier, influencer, régler des conflits et solutionner des problèmes de nature humaine avec rigueur, cohérence et souplesse;
- Forte adaptabilité, tolérance à la pression et facilité à travailler en équipe;
- Être créatif, innovateur, accessible et autonome;
- Connaissances approfondies en matière de relations de travail et des lois en vigueur.

Le Centre de services scolaire René-Lévesque se réserve le droit de faire passer des tests de connaissances et de compétences qui devront être réussis selon les exigences.

Faites parvenir votre curriculum vitæ à jour accompagné d'une lettre de présentation indiquant le numéro de concours **SRHC-2223-01** au plus tard **le 11 novembre 2022 à 16 h** par courriel à la direction générale : dg@cssrl.gouv.qc.ca

Nous remercions tous les candidats (es) de leur intérêt. Seulement les personnes retenues en entrevues seront contactées. Le Centre de services scolaire René-Lévesque dispose d'un programme d'accès à l'égalité en emploi.