

PARTENAIRE D'AFFAIRES RH
Conseiller(ère) en gestion de personnel
Service des ressources humaines - Secteur des relations de travail

**Affectation temporaire du 1^{er} avril au 30 juin 2025
avec possibilité de prolongation**

« Ce poste est pour toi si tu aimes penser autrement, évoluer au sein d'une équipe extraordinaire axée sur la collaboration et que tu as la conviction que chaque employé(e) compte. »

Caroline Pepin, Coordonnatrice – Secteur relations de travail
Service des ressources humaines



Pour consulter notre profil de compétences, cliquez [ICI](#).

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous l'autorité de la coordonnatrice du secteur des relations de travail, l'emploi comporte principalement la responsabilité de l'application d'un ou de plusieurs cadres législatifs, programmes et activités relatifs aux relations et au climat de travail, à la prévention et à la gestion des plaintes et des griefs, à la planification de la main-d'œuvre, à la mobilisation des ressources humaines ainsi qu'au développement organisationnel.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de service-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès des membres de l'équipe du Service des ressources humaines et des gestionnaires du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT LES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- conseiller et assister les gestionnaires relativement aux politiques, programmes, normes, règles ou procédés ainsi qu'à l'interprétation et l'application des conventions collectives ou des règlements concernant les conditions de travail pour l'ensemble des catégories de personnel ;
- soutenir et accompagner les gestionnaires à titre de partenaire d'affaires, dans l'exercice de leur rôle de gestion, dans les dossiers relatifs aux ressources humaines, tels que: mobilisation, développement, suivi de rendement et de mesures disciplinaires, etc.;
- participer au développement, à l'élaboration et à la mise en place d'outils de gestion des ressources humaines adaptés aux besoins des unités administratives;
- effectuer les activités relatives à l'analyse et au règlement des plaintes et des griefs;
- participer aux activités afférentes aux relations du travail;
- réviser, en collaboration avec les membres de l'équipe, l'organisation du travail ainsi que les processus de travail du secteur;
- participer à l'élaboration des politiques, des programmes, des normes, des règles ou des procédés de gestion du service des ressources humaines;
- effectuer le suivi et assurer le contrôle de l'application des politiques, programmes, normes, règles ou procédés;
- participer à la gestion des activités du secteur;
- représenter le Centre de services scolaire au sein de différents comités;
- assumer toute autre responsabilité compatible avec la fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

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 ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans un centre de services scolaire.
- Posséder au moins deux ans d'expérience pertinente en gestion des ressources humaines principalement en service-conseil auprès de gestionnaires ou en relations du travail.
- Réussite à un test de français écrit

HABILITÉS ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Style de gestion axé sur les personnes.
- Habiletés démontrées en négociation et en résolution de problèmes.
- Avoir démontré sa capacité à saisir les besoins des gestionnaires et à les conseiller dans leurs décisions.
- Habiletés démontrées en gestion de conflits et en interventions au niveau du climat de travail.
- Excellente capacité d'analyse et d'interprétation.
- Excellent sens de l'organisation et de la planification ainsi qu'un souci marqué du service à la clientèle.
- Habileté à travailler en équipe.
- Avoir un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule pour des déplacements vers les établissements.
- Détenir une expérience en gestion des ressources humaines dans un centre de services scolaire sera considéré comme un atout.
- Membre CRHA ou membre du Barreau du Québec (atout).

CONDITIONS D'EMPLOI

Selon le [Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.](#)

TRAITEMENT ANNUEL

De 72 911 \$ à 97 212 \$

CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte exposant les motifs de votre candidature **au plus tard le 8 avril 2024 à 23h59, en indiquant le numéro de concours C-23-24-13**, à Mme Tatiana Raissa Niriana, secrétaire de gestion à l'adresse suivante : cvcadre@csmv.qc.ca.



*Service des ressources humaines
Centre de services scolaire Marie-Victorin
13, rue Saint-Laurent Est,
Longueuil (Québec) J4H 4B7*

*Courriel : cvcadre@csmv.qc.ca
Télécopieur : 450-670-9604*

Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Centre de services scolaire 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.