



DIRECTION ADJOINTE
Service des ressources humaines
Poste régulier



« Ce poste est pour toi si tu souhaites mettre à profit ton expertise en ressources humaines et tes qualités de leader au bénéfice de la réussite des élèves »

Marjorie Noël, DGA

Le Centre de services scolaire Marie-Victorin est à la recherche d'une direction adjointe pour son service des ressources humaines.

Travailler au CSS Marie-Victorin, c'est :

- Faire partie d'une grande équipe dynamique et passionnée ;
- Avoir l'opportunité d'accompagner des gestionnaires engagés ;
- Trente (30) jours de vacances annuelles après un an de service continu ; et jusqu'à un maximum de trente-cinq (35) jours après six ans ;
- Dix-sept (17) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes ;
- Programme d'assurance collective ;
- Programme de mentorat et de perfectionnement ;
- Fonds de pension à prestations déterminées (RRPE) ;
- Accès à un programme d'aide aux employés et leur famille ;
- Programme de bien-être au travail ;
- Télétravail en fonction de la politique de travail hybride en vigueur ;
- Cellulaire fourni pour le travail ;
- Stationnement sans frais.

RESPONSABILITÉS :

Sous l'autorité de la direction des ressources humaines, l'emploi comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement de programmes et activités reliés à la gestion des ressources humaines.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du Centre de services, et ce, pour l'ensemble des responsabilités inhérentes à la fonction afin d'assurer une gestion optimale des ressources humaines

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT LES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- ✓ Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du CSS 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'actions
- ✓ Développer des politiques et des programmes reliés aux activités de gestion des ressources humaines et s'assurer de leur application.
- ✓ Assister et conseiller la direction du service et la direction générale de même que les cadres des établissements et de services relativement aux activités de ses secteurs.
- ✓ Représenter le Centre de services sur divers comités.
- ✓ Agir à titre d'expert auprès des gestionnaires dans l'application et l'interprétation des lois, règlements et conventions collectives sous sa responsabilité, et intervenir auprès d'eux, au besoin, afin d'évaluer des situations problématiques et proposer les situations appropriées.
- ✓ Superviser la gestion des dossiers reliés à l'application des programmes et des activités relevant de ses secteurs.

- ✓ Exercer un leadership qui mobilise les équipes de travail autour d'une vision commune et qui favorise l'engagement et le dépassement de soi.
- ✓ Gérer les équipes sous sa responsabilité et contribuer à leur développement professionnel.
- ✓ Voir à l'amélioration d'outils de gestion informatisés en matière de gestion des ressources humaines afin de réduire la saisie manuelle et la charge administrative des établissements et des autres unités administratives.
- ✓ Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements.
- ✓ Assumer tous les autres mandats ou responsabilités qui lui seront confiés, et ce, en lien avec les opérations du Service des ressources humaines.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- ✓ Baccalauréat en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles ou, occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant, dans une commission.
- ✓ Six années d'expérience pertinente dont trois d'expérience d'équipe.
- ✓ Réussite à un test de français écrit.

HABILETÉS ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Style de gestion axé sur les personnes.
- Habiletés démontrées en gestion du changement et en mobilisation du personnel.
- Expérience marquée en gestion de personnel et être en mesure de gérer des talents variés
- Habileté marquée à travailler en équipe.
- Faire preuve d'un leadership inspirant et mobilisateur
- Se distinguer par la qualité de son service à la clientèle.
- Être habile à gérer la performance des membres d'une équipe selon leurs résultats.
- Être pourvu d'un excellent sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités.
- Être habile à dénouer des impasses, à proposer des solutions novatrices permettant aux personnes de se développer et de se sentir valorisées.
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.).
- Membre CRHA (atout).
- Détenir une expérience en gestion des ressources humaines dans un centre de services scolaire sera considéré comme un 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 95 193\$ à 126 920\$*

*Taux en vigueur au 1^{er} avril 2023

*En révision

CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte exposant les motifs de votre candidature **au plus tard le 15 octobre à 12 h, en indiquant le numéro de concours C-24-25-04**, à Mme France Dorval, responsable de la gestionnaire administrative à l'adresse suivante : france_dorval@cssmv.gouv.qc.ca.

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

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.