

La Commission scolaire de Laval procède à l'ouverture d'un poste de direction adjointe au service des ressources humaines.

Poste : G-1415-002
Direction adjointe - Secteur Soutien
Service des ressources humaines

Sous l'autorité de la directrice du service, l'emploi de direction adjointe du service comporte l'exercice de toutes les fonctions de la gestion du secteur du soutien en lien avec le recrutement, la dotation, le développement des compétences et les opérations.

Classification : Direction adjointe classe 9
Direction du service : Madame Elyse Des Roches
Date d'entrée en fonction : Dans les meilleurs délais suivant la nomination

Cet emploi comporte principalement l'exercice des responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration des objectifs et des politiques de la commission scolaire pour les programmes et activités qu'il dirige;
- Gérer l'équipe sous sa responsabilité afin de les accompagner, mobiliser et favoriser leur engagement et leur développement professionnel;
- Participer à l'élaboration du budget et assurer le contrôle des dépenses pour les ressources et programmes sous sa responsabilité;
- Assister et conseiller la direction générale et la directrice du service de même que les cadres des établissements relativement aux activités du secteur.

En matière de relations de travail pour les secteurs sous sa responsabilité :

- Superviser les comités de relations de travail et assurer le maintien de bonnes relations de travail;
- Participer aux comités de griefs;
- Conseiller et soutenir les gestionnaires dans l'application et l'interprétation des conventions collectives ainsi que dans les stratégies de gestion de personnel.

En matière de dotation pour l'ensemble des catégories d'emploi :

- Développer/réviser, élaborer et assurer le déploiement des stratégies de recrutement et dotation avec l'équipe en place;
- Assurer que l'ensemble des activités de recrutement – dotation soit en conformité et en cohérence avec les valeurs organisationnelles, politiques, processus et obligations en vigueur;
- Superviser tous les processus de planification de la main-d'œuvre, affichages, séances d'affectation pour le secteur du soutien.

En matière de développement des compétences :

- Développer/réviser, élaborer et assurer le déploiement des stratégies et programmes de développement des compétences avec l'équipe en place;
- Participer aux processus de développement à l'interne et de planification de la relève;
- Élaborer le programme annuel de formation en collaboration avec les différents intervenants internes et externes en s'assurant qu'il réponde aux besoins des milieux;
- Piloter les différents comités paritaires de perfectionnement et en assurer le suivi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant;
- Six (6) années d'expérience pertinente;
- Réussir un test de français.

PROFIL RECHERCHÉ

- Adhésion aux valeurs de l'organisation;
- Leadership rassembleur, esprit d'équipe;
- Sens du service à la clientèle;
- Capacité d'analyse et de prise de décisions;
- Habileté en résolution de conflits;
- Gestion axée sur les résultats;
- Dynamisme;
- Habiletés à agir comme agent de changement;

Dans le cadre du programme d'accès à l'égalité en emploi, nous invitons les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Si vous désirez soumettre votre candidature, vous êtes prié de la transmettre par courriel au JMoisan@cslaval.qc.ca, en y incluant votre curriculum vitae, à madame Johanne Moisan, attachée de direction, au Service des ressources humaines, au plus tard **7 novembre 2014**.