



**COORDONNATRICE - COORDONNATEUR  
DOTATION ET RELATIONS DE TRAVAIL – SECTEUR ENSEIGNANT ET  
PROFESSIONNEL - SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**  
POSTE RÉGULIER

<b>Établissement</b>	Commission scolaire des Patriotes
<b>Adresse</b>	1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville
<b>Site internet</b>	<a href="http://csp.ca/">http://csp.ca/</a>
<b>Strate</b>	Effectifs de 24 000 à 47 999
<b>Classification</b>	Classe 7
<b>Échelle de salaire</b>	Minimum 71 838 \$ – maximum 95 783 \$
<b>Date limite pour postuler</b>	Le 5 septembre 2016
<b>Date prévue des entrevues</b>	Le 13 ou le 15 septembre 2016
<b>Date prévue des tests d'évaluation du potentiel de gestion</b>	Le 21 ou le 22 septembre 2016
<b>Date d'entrée en fonction</b>	Le 7 novembre 2016

### NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint du Service des ressources humaines, l'emploi de coordonnatrice ou de coordonnateur au Service des ressources humaines consiste à exercer l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des programmes et activités reliés à la gestion des ressources humaines de la Commission scolaire.

L'emploi consiste également à assumer un rôle de conseil et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la Commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines, notamment en ce qui concerne la dotation, l'évaluation, les relations de travail, la rémunération, la

classification, les avantages sociaux, la santé et la sécurité au travail, le perfectionnement, la formation et le développement, la planification de la main-d'œuvre, la gestion de la présence au travail, la mobilisation et le développement organisationnel.

#### **CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :**

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies de la Commission en ce qui concerne les programmes des ressources humaines dont elle ou il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel ;
- 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'engagement, à la probation et à la classification des postes pour le personnel enseignant et le personnel professionnel ;
- 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 ;
- Participer au développement des outils et des applications informatiques reliés aux dossiers de sa coordination et voir à leur mise en place ;
- Agir à titre de représentant(e) de la Commission scolaire en matière de relations de travail ou de toute autre matière relevant de sa compétence (ex. : Comités de relations de travail, de perfectionnement, etc.) ;
- Coordonner les activités reliées à l'application et au suivi de l'ensemble des contrats de travail, des politiques, des procédures et des directives relatives aux divers régimes de rémunération et d'avantages sociaux du personnel ;
- Participer à l'analyse et à l'identification des besoins de développement, de formation et de perfectionnement, à l'instauration de politiques et à l'évaluation de programmes de formation et de valorisation du personnel ;
- 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 ;
- Assumer l'animation et la présentation de divers dossiers lors de réunions.

#### **EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE**

- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités ;

- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements.

### EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON SECTEUR D'ACTIVITÉS

- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la sélection du personnel ;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité (équipe de 7 personnes) ;
- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de son secteur d'activités ;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

### QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans, préférablement en relations industrielles ou en administration, option gestion des ressources humaines ;
- 7 années d'expérience pertinente en gestion des ressources humaines, principalement en dotation, en relations de travail et en interprétation et application de conventions collectives, de lois et de règlements, incluant un minimum de 2 ans d'expérience en gestion et supervision d'une équipe de travail.

### EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Posséder un minimum de 4 ans d'expérience pratique en relations de travail et en dotation de personnel dans le milieu de l'éducation, préférablement pour le personnel enseignant et professionnel ;
- Très bonne connaissance des conventions collectives du milieu de l'éducation, ainsi que de l'état de la jurisprudence s'y rattachant ;
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule pour des déplacements sur le territoire de la Commission scolaire.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Excellentes habiletés de gestion, leadership, sens de l'organisation et de la planification ;
- Expérience reconnue de supervision d'une équipe de travail et facilité à travailler en équipe ;
- Grandes aptitudes pour la négociation, pouvoir d'influencer et de convaincre ;

- Excellentes habiletés de communication, aisance pour animer des réunions et présenter des dossiers devant un groupe de personnes ;
- Excellentes habiletés relationnelles, fortes capacités d'adaptation, autonomie ;
- Intérêt marqué pour le développement d'outils et d'applications informatiques liés aux dossiers de gestion des ressources humaines ;
- Très bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.

## INSCRIPTION

Nous invitons les personnes intéressées à poser leur candidature, qu'elles répondent ou non aux exigences particulières. Dans le cadre du processus de sélection, la Commission scolaire pourrait décider de retenir une personne dont le type d'expérience compenserait l'absence des critères précisés aux exigences particulières.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre d'intention accompagnée de leur curriculum vitae à l'attention de madame Véronique Lapierre, secrétaire de gestion, par courriel à l'adresse suivante : [recrutement.cadres@csp.qc.ca](mailto:recrutement.cadres@csp.qc.ca)

## REMARQUES

Dans le cadre du processus de sélection et d'évaluation, les candidats ou les candidates retenus (es) se verront soumis à un test de potentiel de gestion et à un test de français.

La Commission scolaire remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.