

AVIS NO 114

AFFICHAGE :
2017.05.17

**DIRECTRICE ADJOINTE/ OU DIRECTEUR ADJOINT
DES RESSOURCES HUMAINES/SECRÉTAIRE GÉNÉRAL OU GÉNÉRALE**

Ce **poste régulier à temps plein** sera disponible à compter du 5 juin 2017 au centre administratif de la Commission scolaire Riverside situé au 7525 chemin de Chambly, à Saint-Hubert.

NATURE DU TRAVAIL

La directrice adjointe ou le directeur adjoint des ressources humaines/Secrétaire générale ou général supervise la planification, l'organisation, le contrôle, la supervision et l'évaluation des activités concernant la gestion des ressources humaines et les affaires corporatives de la commission scolaire.

L'emploi inclut le partage des responsabilités avec la directrice des ressources humaines pour la coordination des activités relatives à la dotation, à l'évaluation, aux relations de travail, à la rémunération, à la classification et aux avantages sociaux, à la santé et à la sécurité au travail, au perfectionnement, à la formation et au développement des ressources humaines, l'organisation du temps de travail, à la mobilisation des ressources humaines ainsi qu'au développement organisationnel.

En plus des fonctions et pouvoirs attribués à la secrétaire générale ou au secrétaire général selon la Loi sur l'instruction publique, l'emploi consiste à assumer les fonctions de secrétaire lors des réunions du conseil des commissaires, du comité exécutif et celles déterminées par la commission scolaire. L'emploi comporte également la responsabilité des activités relatives au processus électoral, aux affaires juridiques et à la gestion de l'information des politiques, des règlements, des actes officiels et des écrits de gestion.

La personne assistera et conseillera la directrice des ressources humaines de même que les cadres des autres services, écoles et centres.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Conseiller les gestionnaires sur toutes les activités 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 ;
- Assurer le développement de politiques, de procédures et de programmes en collaboration avec les intervenants ciblés et voir à leur application ;
- Assurer la coordination des activités relatives à la dotation du personnel et de l'application et du suivi des contrats de travail ;
- Analyser et identifier les besoins de développement et de formation et évaluer les programmes de formation et de valorisation du personnel ;
- Assurer le bon fonctionnement des réunions du conseil des commissaires et du comité exécutif, incluant la production des avis de convocations, les résolutions, la documentation, les procès-verbaux et les suivis appropriés ;
- Fournir de l'expertise juridique au besoin ;
- Coordonner les processus électoraux pour la commission scolaire lorsque nécessaire ;
- Travailler de concert avec l'équipe de direction à la planification, à l'élaboration de stratégies et d'objectifs visant l'implantation de politiques ;
- Donner le support aux écoles et aux unités administratives en vue de l'application de la Loi sur l'instruction publique ;
- Veiller à ce que les processus consultatifs prévus à la Loi sur l'instruction publique soient suivis ;
- Voir à ce que les exigences prévues à la Loi sur l'instruction publique relatifs à la reddition de comptes soient respectées.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Membre du Barreau du Québec ou un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en relations industrielles ou dans un champ d'études approprié avec expérience légale pertinente;
- Cinq années d'expérience en administration scolaire.

AUTRES EXIGENCES

- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite, en français et en anglais;
- Faire preuve de leadership, de jugement et d'innovation;
- Démontrer des capacités relationnelles de haut niveau.

La Commission scolaire Riverside se réserve le droit de déterminer si les critères d'admission sont remplis en entier ou en partie.

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Conformément au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires – 74 251 \$ à 99 003 \$.

Veuillez faire parvenir votre demande écrite ainsi que votre curriculum vitae **au plus tard le 31 mai 2017 à 16 h**, à madame Hélène Coupal, directrice des ressources humaines, ou par courriel à lisa.pritchard@rsb.qc.ca.

La Commission scolaire Riverside souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes présentant un handicap à poser leur candidature.

2017.05.16/lt

English on reverse

NOTICE NO. 114

**POSTING:
2017.05.17**

ASSISTANT DIRECTOR OF HUMAN RESOURCES/SECRETARY GENERAL

This **regular full-time position** will be available as of June 5, 2017 at the Riverside School Board offices located at 7525 chemin de Chambly, in St. Hubert.

NATURE OF WORK

The Assistant Director of Human Resources/Secretary General will oversee the planning, organization, supervision, control and evaluation of activities pertaining to the management of the human resources and corporate matters of the School Board.

The position includes shared responsibility with the Director of Human Resources for the coordination of activities pertaining to staffing, evaluation, labour relations, remuneration, classification, fringe benefits, occupational health and safety, professional and human resources development and training, organization of working time, staff mobilization and organizational development.

In addition to the functions and powers provided to the secretary general in the Education Act, he or she shall perform the functions of the secretary of the Council of Commissioners, Executive Committee and those determined by the school board. He or she shall also be responsible for the electoral process, legal affairs and the information management of the School Board's policies, by-laws, official document and administrative records.

He or she will assist and advise the Director of Human Resources as well as the senior staff of other departments, schools and centres.

PRIMARY RESPONSIBILITIES

- Advise administrators on all activities related to labour relations such as: application and interpretation of collective agreements and labour laws, as well as analysis and resolution of complaints and grievances;
- Develop policies, procedures and programs in collaboration with specific stakeholders and ensure their implementation;
- Ensure the coordination of staffing activities as well as the application and follow-up of all labour contracts;
- Analyze and identify professional development and training needs, as well as evaluate training and job enrichment programs;
- Ensure the efficient functioning of the meetings of the Council of Commissioners and Executive Committee which includes producing notices of meetings, resolutions, other documentation, minutes and the pertinent follow-ups;
- Provide legal expertise as required;
- Coordinate the electoral process for School Board elections when required;
- Work with the senior management team in developing plans, objectives and strategies to implement school board policies;
- Provide support to the schools, centres and departments in applying the Education Act;
- Ensure that consultation requirements under the Education Act are fulfilled;
- Ensure that reporting requirements under the Education Act are carried out.

REQUIRED QUALIFICATIONS

- Member of the Bar Association of Quebec or an undergraduate degree in Industrial Relations or another relevant field of studies with pertinent legal experience;
- Minimum five years of experience in Educational Administration.

OTHER REQUIREMENTS

- Superior oral and written communication skills in both English and French;
- Proven leadership abilities, sound judgment and initiative;
- Excellent interpersonal relations skills.

Riverside School Board reserves the right to determine whether the admission criteria are met in whole or in part.

SALARY AND WORKING CONDITIONS:

In accordance with the Regulation Respecting the Conditions of Employment of Management Staff of School Boards – \$74,251 to \$99,003.

Candidates should submit their applications in writing with a curriculum vitae, **before 4:00 p.m. on May 31, 2017** to Mrs. Hélène Coupal, Director of Human Resources, by mail or by e-mail to lisa.pritchard@rsb.qc.ca.

Riverside School Board has implemented an Equal Access Employment Program and encourages applications from women, members of visible and ethnic minorities, Aboriginal people and people with disabilities.

2017.05.16/lt

Français au verso