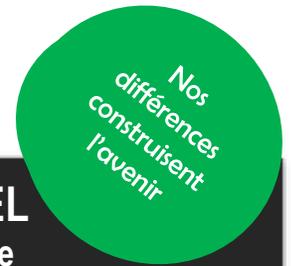


AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE CONCOURS 14-15-C014



CONSEILLER(ÈRE) EN GESTION DE PERSONNEL Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire

Poste à temps plein (100 % - 35 heures/semaine)
 Traitement annuel : minimum : 57 457 \$ -maximum : 76 609 \$

Période d'affichage	Supérieur(e) immédiat(e)
Du 15 au 29 octobre 2014	Mme Chantal Giasson, directrice

Nature du travail

L'emploi de conseiller en gestion de personnel comporte de façon spécifique l'exercice d'un pouvoir de contrôle dans certaines matières spécialisées relatives à la gestion des ressources humaines et d'une fonction de conseiller auprès d'un ou de plusieurs cadres dont il n'est pas le responsable hiérarchique.

Le conseiller en gestion de personnel exerce un rôle de représentation de l'employeur dans l'accomplissement de ses fonctions.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration des politiques, des programmes, des normes, des règles ou des procédés.
- Assurer un rôle-conseil auprès des gestionnaires de la Commission scolaire.
- Interpréter et appliquer les conventions collectives ou les règlements concernant les conditions de travail applicables à l'ensemble du personnel de la Commission scolaire.
- Participer aux activités afférentes aux relations de travail.
- Participer à la dotation du personnel.
- Effectuer les activités relatives à l'analyse et au règlement des plaintes et des griefs.
- 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.
- Représenter la Commission scolaire au sein de différents comités.
- Assumer toute autre responsabilité compatible avec la fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications requises	Exigences particulières
Grade universitaire de premier cycle dans un champ d'études universitaires sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) ans, de préférence en relations industrielles ou en droit du travail. Deux (2) années d'expérience pertinente en gestion du personnel, préférablement dans un milieu syndiqué.	Une connaissance du réseau de l'éducation serait un atout. Habiletés démontrées en interprétation de conventions collectives et en résolution de problèmes complexes. Faire preuve d'un leadership axé sur les résultats. Capacité à gérer dans l'adversité. Bonnes aptitudes pour l'organisation efficace du travail. Rigueur professionnelle. Approche pratique orientée service à la clientèle. Sens développé de la communication et des relations interpersonnelles. Capacité de travailler en équipe. Excellente maîtrise du français, à l'écrit et à l'oral. La Commission se réserve le droit d'évaluer les connaissances des candidates et candidats par une entrevue et/ou l'administration de tests appropriés.

Mise en candidature

Les personnes intéressées à occuper cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné des pièces justificatives de scolarité et d'expérience de travail, au plus tard le 29 octobre 2014 à 16 heures, au Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire soit par :

- Courriel au reshum@cstros-lacs.qc.ca
- Télécopieur au 514 477-7023
- Courrier postal au 400, avenue Saint-Charles, Vaudreuil-Dorion (Québec) J7V 6B1

Note : La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

La Commission scolaire remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

La Commission scolaire des Trois-Lacs applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles et des ethniques à présenter leur candidature.