



2^e AFFICHAGE :
2017-02-08
2017-02-17

INTERNE ET
EXTERNE :
2016-01-13
2016-01-24

CADRES :
2016-12-22
2017-01-13

OFFRE D'EMPLOI

La CSRDN dessert une clientèle d'environ 27 000 élèves, répartis dans 53 écoles du primaire et du secondaire, centre de formation générale des adultes et centres de formation professionnelle. Elle compte sur plus de 3800 employés et administre un budget de plus de 290 millions de dollars.

CONSEILLER EN GESTION DE PERSONNEL
ASSIDUITÉ ET RELATIONS DE TRAVAIL
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
CONCOURS : C-2016-528

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Coordonnatrice aux relations de travail

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de conseiller en gestion de personnel comporte la responsabilité de l'application d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des ressources humaines de la commission scolaire.

L'emploi comporte notamment la responsabilité de l'application d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs à la santé et à la sécurité au travail, à la gestion de la présence au travail, aux relations de travail et la préparation des dossiers qui seront entendus devant des tribunaux administratifs.

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 de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

Cet emploi comporte de façon plus spécifique l'exerce les responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne les services des ressources humaines et, le cas échéant, à la détermination du plan d'action annuel.
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de 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.
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de gestion de l'absentéisme et des dossiers d'invalidité.
- Agir, sur demande, à titre de représentant de la commission scolaire en matière de relations de travail ou de toute autre matière relevant de sa compétence.
- Participer à l'élaboration, à la mise en place et à l'amélioration des outils de gestion des ressources humaines adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.
- Participer à l'élaboration et à l'application des programmes de santé et sécurité pour le personnel de la commission scolaire.

En matière de gestion d'ensemble de l'unité administrative :

- Participer, sur demande, à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements.
- Effectuer le suivi et assurer le contrôle de l'application de ces politiques, programmes, normes, règles ou procédés.
- Conseiller les cadres relativement à ces politiques, programmes, normes, règles ou procédés et à l'application des conventions collectives ou des règlements concernant les conditions de travail.
- Participer à l'application des conventions collectives ou des règlements concernant les conditions de travail.
- Coordonner et surveiller les travaux du personnel professionnel, technique, de bureau ou autre.
- Collaborer, sur demande, à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Participer à la révision et à la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur.
- Représenter, sur demande, la commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son ou de ses secteurs d'activités

- Participer, sur demande, à l'élaboration du plan d'effectifs.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

(suite)

CONSEILLER EN GESTION DE PERSONNEL
ASSIDUITÉ ET RELATIONS DE TRAVAIL
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
CONCOURS : C-2016-528

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Baccalauréat dans un champ d'études approprié;
- 2 années d'expérience pertinente.

AUTRES EXIGENCES

- Expérience dans la préparation des dossiers qui seront entendus notamment devant les tribunaux administratifs et très bonne connaissance de l'application et de l'interprétation de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles;
- Avoir réussi l'examen de français de la Commission;
- Habileté en communication et en travail d'équipe;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de dynamisme et posséder les capacités de gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Être membre du Barreau serait un atout important.

CLASSIFICATION ET TAUX DE TRAITEMENT

Classe unique (4) Minimum : 58 032 \$ Maximum : 77 375 \$

ENTRÉE EN FONCTION : à une date à être déterminée pas la directrice générale

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre précisant le numéro du concours, **au plus tard le 17 février 2017 à 16 h**, à l'attention de :

Monsieur Antoine Trahan, directeur
Service des ressources humaines
COMMISSION SCOLAIRE DE LA RIVIÈRE-DU-NORD
995, rue Labelle, Saint-Jérôme (Québec) J7Z 5N7
ou par courriel : quintalm@csrdn.qc.ca

Dans ce document, les termes utilisés pour désigner des personnes sont épicènes, à moins que le sens ne s'y oppose.

La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord applique 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.