

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR(TRICE) AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Secteur des relations de travail

Un poste régulier

Affichage G-2425-027 du 27 mai au 9 juin à midi

GRH :1326-38131

Vous souhaitez intégrer une équipe passionnée qui met son savoir-faire au service de la réussite des élèves?

Vous souhaitez rencontrer des personnes **engagées** et **bienveillantes** qui **s'entraident** et qui **collaborent** pour servir une des causes les plus nobles qui soient, celle de l'**éducation**?

Vous souhaitez découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse?

Le Centre de services scolaire de Laval (CSS de Laval) est le 2^e plus important employeur de Laval avec plus de 11 000 employés. Il se démarque par une culture collaborative développée au cours des dernières années qui lui a permis d'évoluer parmi les leaders en termes de maturité organisationnelle. Ces principaux axes de développement ont permis de mettre en place une gestion axée sur l'intelligence collective, la responsabilisation de tous les gestionnaires et son intention de développer sa marque d'employeur de choix. Nous croyons en la force du NOUS et nous savons que la qualité des services offerts relève d'abord de la force d'une équipe diversifiée telle que la nôtre.

Rejoignez le CSS de Laval pour avoir un impact positif sur les décideurs de demain!

VOTRE MISSION

Sous l'autorité de la direction adjointe des relations de travail et de la gestion intégrée de la présence au travail, le/la coordonnateur(trice) aux relations de travail assure la gestion de l'ensemble des activités liées aux relations patronales/syndicales.

L'emploi consiste également à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du centre de services, pour favoriser la gestion optimale des relations de travail et de la gestion de milieux de travail bienveillants. Le/La coordonnateur(trice) devra adopter une gestion axée sur l'amélioration continue et collaborer avec la direction adjointe à l'optimisation de l'organisation du travail de son secteur d'activités.

VOS RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN

Volet relations de travail

- Agir à titre d'expert conseil dans l'interprétation et l'application des conventions collectives et des Loi applicables au travail (LNT, LIP, etc.);
- Représenter l'employeur aux comités prévus aux conventions collectives et coordonner les activités des comités qu'il supervise;
- Assurer un positionnement stratégique et optimal de représentant de l'Employeur auprès des partenaires syndicaux;
- Négocier des ententes locales et règlements de griefs;
- Superviser les enquêtes disciplinaires et administratives gérés par l'équipe de conseillers cadres en gestion de personnel;
- Rédiger des avis et guide de gestion;
- Agir à titre de représentant de l'employeur devant les tribunaux administratifs.

Volet harcèlement psychologique, civilité et climat de travail

- Assurer la coordination du traitement des plaintes d'harcèlement psychologique;
- En collaboration avec le secteur de la prévention, assurer un rôle d'expert conseil auprès des gestionnaires d'équipes présentant des enjeux de civilité et de climat de travail.

Volet coordination et expert conseil

- Coordonner le traitement des plaintes déposées en vertu de la Politique pour promouvoir la civilité et pour prévenir et contrer le harcèlement, la discrimination et la violence au travail;
- Accompagner les employés et les gestionnaires impliqués dans une plainte favorisant la résolution de conflits, la médiation, le dialogue assisté, etc.;
- Contribuer, en collaboration avec le secteur de la prévention, aux interventions au sein des équipes présentant des enjeux de civilité et de climat.

VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié, notamment, en ressource humaines et en développement des organisations, sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans un centre de services scolaire;
- Cinq années d'expérience, dont trois en gestion pertinente en milieu syndiqué.

POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, VOUS ALLEZ DEVOIR...

- Posséder de grandes habiletés de communication et de négociation;
- Démontrer un leadership d'influence positif;
- Faire preuve d'une bonne gestion des priorités et de rigueur dans l'exécution de vos tâches;
- Bonne capacité d'adaptation et de résilience;
- Être une personne engagée et autonome;
- Détenir une excellente connaissance des lois et règlements en matière de relations de travail.

AUTRES EXIGENCES CONSIDÉRÉES COMME DES ATOUTS

- Membre CRHA ou CRIA;
- Connaissance du milieu scolaire ou de la fonction publique.

VOTRE SALAIRE :

Classe 8 (100 606 \$ minimum et 134 139 \$ le maximum)

VOTRE LIEU DE TRAVAIL :

Centre administratif
955, boul. Saint-Martin Ouest, H7S 1M5
Laval (Québec)

ENTREVUES :

Jeudi 12 juin en après-midi

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE:

Laurence Chevrier

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :

Dès que possible

CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Trente (30) jours de vacances annuelles au prorata du nombre de mois travaillé ET jusqu'à 5 jours additionnels cumulés selon le nombre d'années de service rendu en éducation établit selon le règlement des cadres en vigueur;
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Assurance collective;
- Programme de perfectionnement en continu;
- Fonds de pension à prestations déterminées (RRPE);
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Plusieurs autres avantages (Programme d'aide aux employés, rabais corporatifs exclusifs).

CE DÉFI VOUS PARLE?

[Postulez maintenant et contribuez à la relève de demain.](#)

Afin de postuler, vous n'avez qu'à vous rendre sur le site : [Recrutement \(vipcloud.ca\)](https://recrutement.vipcloud.ca) et à choisir l'offre d'emploi qui vous intéresse, puis cliquer sur Postuler. Vous serez invité à compléter une candidature en ligne si ce n'est pas déjà fait.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Vous pouvez voir nos réalisations en ce sens en [cliquant ici](#). De plus, des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats ayant des besoins particuliers.

Seule la personne dont la candidature sera retenue recevra une communication officielle du Service des ressources humaines.