



## CONSEILLÈRE ET CONSEILLER CADRE EN GESTION DE PERSONNEL\* SPÉCIALISTE EN RECRUTEMENT

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 18 000 employés, dont 8 000 enseignants, mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes.

Vous souhaitez en apprendre davantage sur le quotidien de nos employés? Lisez les [témoignages de nos ambassadeurs](#) !

**Pour le Bureau du recrutement (BREC) au Service des ressources humaines, le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) recherche d'une conseillère ou d'un conseiller cadre en gestion de personnel afin de pourvoir un poste régulier.**

### Description du poste

Sous l'autorité hiérarchique de la Coordinatrice du Bureau du recrutement, dans le respect de la mission du Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) et des orientations stratégiques approuvées par les autorités compétentes, le ou la titulaire de ce poste exerce un rôle-conseil auprès de l'ensemble des gestionnaires du Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) sur toute question relative à son champ d'interventions. Cet emploi comporte l'exercice de fonctions de gestion telles que la planification organisationnelle, l'organisation du travail, le contrôle et l'évaluation.

### Plus particulièrement, cette personne est responsable de :

- Coordonner, planifier, organiser, évaluer, contrôler les travaux du personnel technique et de bureau sous sa responsabilité. S'assurer que les mandats qui sont confiés à l'équipe sont bien effectués et dans les délais prévus. Déterminer l'échéancier des travaux des secteurs d'activités sous sa responsabilité et en assurer le suivi.
- Participer à l'organisation du travail lié aux processus de recrutement pour le personnel sous sa responsabilité.
  - S'assurer que les cahiers de bords, procédures de travail, outils de suivis, etc. soient mis à jour en continu
  - S'assurer que les méthodes de travail décrites dans ceux-ci sont respectées.
  - Réviser et développer des procédés de gestion en vue d'améliorer l'efficacité et la qualité du processus de recrutement et de maintenir une expérience candidats de qualité, et les propose à la coordinatrice.
- Organiser, distribuer et vérifier le travail du personnel affecté sous sa responsabilité. Diriger et évaluer le rendement du personnel relevant de son autorité.
- Vérifier la qualité du travail effectué par le personnel sous sa responsabilité et effectuer un contrôle qualité des processus. Mettre en place des mesures correctrices rapidement. Sur une base régulière et continue, transmettre de la rétroaction au personnel sous sa responsabilité.
- Effectuer un état de la conformité des processus et du respect des échéanciers, de façon hebdomadaire à la coordinatrice.
- Participer activement à la mise en place et au développement des stratégies de recrutement des meilleurs talents au CSSDM.
- Collaborer au processus de la planification de la main-d'œuvre du CSSDM.
- Mettre en œuvre les étapes du processus de recrutement pour les postes sous sa responsabilité directe et s'assurer d'une mise en œuvre par le personnel sous sa responsabilité :
  - Recevoir les demandes de recrutement externe pour les secteurs sous sa responsabilité, les analyser et planifier les étapes de recrutement en conséquence.

- Procéder à la création de l’affichage de poste dans le logiciel de gestion des candidatures et s’assurer de le diffuser sur les plateformes désignées (par exemple, les sites des maisons d’enseignement).
- Demander des publications à diffuser sur nos plateformes de réseaux sociaux, à l’analyste BREC responsable des réseaux sociaux.
- Présélectionner les candidats correspondant aux critères de qualification établis et effectuer la présélection téléphonique.
- Planifier, organiser et siéger sur les comités de sélection, le cas échéant.
- Élaborer, au besoin, des grilles d’entrevues et des grilles-synthèse de correction.
- Sélectionner les candidats et effectuer les vérifications administratives pré-embauche.
- Effectuer les rétroactions aux candidats qui en placent la demande.
- Participer à l’amélioration continue des processus d’embauche.
- Voir à l’application des conventions collectives, des politiques et des programmes, incluant le Programme d’accès à l’égalité en emploi du Centre de services au regard de la gestion administrative des dossiers de recrutement.
- Représenter le Centre de services, sur demande, à divers comités et en assumer la responsabilité au besoin.
- Collaborer à l’interne avec les autres Bureaux du SRH, les autres Services et à l’externe avec les partenaires privilégiés du Centre de services (MEQ, universités, réseaux, autres Centres de services) et transmettre les informations aux instances concernées.
- Entretenir de bonnes relations avec les différents partenaires, soit les clients, les collègues et les représentants des syndicats.
- Participer à la mise en œuvre des projets institutionnels et locaux (Projet de gestion documentaire, etc.) et au développement des outils informatiques du BREC.
- Collaborer aux demandes de Statistiques Canada concernant l’enquête des besoins de recrutement.
- Tenir à jour et produire, sur demande, diverses requêtes et / ou rapports relatifs à son travail, ainsi qu’à celui du personnel sous sa responsabilité.
- Superviser le processus d’accueil, de formation et d’accompagnement du nouveau personnel ainsi que des stagiaires; les supporter, les accompagner et les conseiller au quotidien. Jouer un rôle d’expert.
- Assumer toutes autres responsabilités que pourrait lui confier son supérieur immédiat.

#### **Qualifications\***

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle\* (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié au poste, notamment en relations industrielles, en ressources humaines ou toute autre spécialisation jugée pertinente.
- Détenir minimalement trois (3) année d’expérience en recrutement, acquise dans les 5 dernières années.

Les attestations d’expérience doivent idéalement être transmises au moment du dépôt de votre candidature. Si elles ne sont pas transmises à ce moment, elles vous seront demandées au cours du processus de sélection. Ces attestations doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et date de fin, nombre d’heures travaillées, nom de l’employeur, adresse et signature de ce dernier

- Expérience en encadrement d’équipe.

*\* Veuillez noter que pour les diplômes obtenus à l’étranger, afin de valider adéquatement les qualifications requises, [l’évaluation comparative de vos études effectuées hors Québec](#) est impérative et doit être obtenue au moment de postuler. Celle-ci est délivrée par le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration (MIFI).*

*\*Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez-vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.*

#### **Atouts**

- Membre de l’Ordre des CRHA.

#### **Profil recherché**

- Habiletés communicationnelles.
- Vision stratégique du recrutement.
- Capacité à mobiliser une équipe.
- Personne reconnue pour son leadership, son dynamisme, son approche collaborative, ayant de grandes habiletés relationnelles et de communication.
- Habiletés marquées en planification, organisation, évaluation et contrôle d’opérations administratives.
- Expérience en recrutement à haut volume, avec un logiciel de recrutement et de gestion de candidatures.
- Excellente compréhension du cycle complet d’un processus de recrutement et du cadre légal qui l’entoure.

- Maîtrise du français écrit et parlé.

### Rémunération et conditions de travail

Salaire annuel variant entre 96 377\$ à 128 500\$, selon votre scolarité et vos expériences de travail.

Les conditions de travail de ce poste sont fixées en vertu du Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal en vigueur.

**Être cadre au CSSDM**, c'est avoir des conditions d'emploi\* qui font toute une différence, notamment :

L'accès à un programme d'insertion professionnelle pour les nouveaux cadres, un accompagnement via des formations et du codéveloppement, un régime d'assurances collectives, un fonds de pension à prestations déterminées, six à sept semaines de vacances par année et un congé durant le temps des fêtes, une possibilité de travailler en mode hybride, l'opportunité de faire partie d'une association de cadres scolaires, et bien d'autres avantages qui sauront vous convaincre de vous joindre au plus grand centre de services scolaire du Québec.

*\*Certaines conditions s'appliquent.*

**Pour postuler :** [Conseillère et conseiller cadre en gestion de personnel - Spécialiste en recrutement\\*](#)

**Date limite pour postuler :** 10 juin 2026

### Autres informations

- Processus de sélection : entrevue de sélection et test écrit en lien avec les fonctions principales du poste.
- La date d'entrée en fonction est prévue idéalement pour le début du mois d'août



Le CSSDM remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Toutefois, veuillez noter que l'équipe du recrutement ne communiquera qu'avec les personnes présélectionnées pour la suite du processus, et ce, en fonction des besoins que présente le CSSDM.

Le CSSDM s'est doté d'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. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Le personnel du CSSDM est soumis à la [Loi sur la laïcité de l'État](#) (la « LLÉ ») ainsi que depuis le 30 octobre 2025 à la [Loi visant notamment à renforcer la laïcité dans le réseau de l'éducation et modifiant diverses dispositions législatives](#) (la « LRL »). La LLÉ et la LRL prévoient notamment que le CSSDM respecte la laïcité de l'état et ses principes, incluant la séparation de l'état et des religions, la neutralité religieuse de l'État, l'égalité de tous les citoyens et citoyennes, dont l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi que la liberté de conscience et la liberté de religion.

La LRL prévoit, entre autres choses, l'interdiction du port d'un signe religieux à tout membre du personnel du centre de services scolaire qui se trouve sur les lieux mis à la disposition d'une école ou d'un centre ou est en présence d'un élève. L'interdiction s'applique au personnel embauché après le 19 mars 2025 ou ayant changé de fonction après cette date.

Ces lois prévoient également l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM d'exercer ses fonctions à visage découvert.

De plus, la LRL a également pour objet de promouvoir, notamment dans le cadre des services éducatifs, la qualité du français, seule langue commune de la nation québécoise, au sein du système scolaire public afin de permettre l'adhésion et la contribution de tous à la culture distincte de cette nation.

*\*L'emploi de conseillère et conseiller cadre en gestion du personnel - Spécialiste en recrutement est rattaché à la fonction de conseillère et conseiller en gestion du personnel selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal en vigueur*