



**ON RECRUTE**


## **COORDONNATRICE, COORDONNATEUR**

**SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES –  
SECTEUR DOTATION**


Affichage # RH-035 (2025-2026)  
2<sup>e</sup> affichage

 Service des ressources humaine du Centre de services scolaire des Samares  
Saint-Félix-de-Valois

 Poste régulier à temps plein  
(100 %)

 Classe 7  
Entre : 96 377 \$ et 128 500 \$ par année

 Supérieure immédiate : M<sup>me</sup> Maggy Pellerin  
Direction adjointe du Service des ressources humaines

 Date d'entrée en fonction : à déterminer



**Poste régulier à temps plein offert à l'ensemble du personnel du Centre de services scolaire des Samares et aux personnes de l'externe**

### **DÉTAILS DU POSTE**

- Recommander et mettre en œuvre des stratégies d'attraction et de rétention ciblées, efficaces et créatives;
- Participer à l'élaboration des objectifs, des programmes et du budget de son secteur;
- Participer à la gestion du changement à l'interne auprès des gestionnaires;
- Coordonner et participer au processus de recrutement de tous les corps d'emploi;
- Identifier des profils à hauts potentiels pour planifier la relève;
- Évaluer les indicateurs et orienter les actions en fonctions des grands objectifs du centre de service;
- Représenter le Centre de services scolaire sur des comités et tables externes (dotation, planification de la relève, stratégie d'attraction etc.)
- Siéger sur des comités permettant d'exercer une influence et un rôle-conseil en matière de recrutement et de rétention;
- Participer à la planification de la main-d'œuvre 2026-2028;
- Développer les pratiques internes de recrutement et d'embauche;
- Revoir la stratégie marketing pour le recrutement et le positionnement de la marque employeur;
- Coordonner la mise en place et l'amélioration d'outils et des plateformes de recrutement adaptés aux besoins des unités administratives;
- Conseiller la direction adjointe du SRH et la direction de service sur les stratégies et outils à mettre en place;
- Superviser, accompagner et évaluer le personnel de son secteur.

### **QUALIFICATIONS**

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié 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 1er cycle, dans un centre de services scolaire;
- Posséder une expérience d'au moins cinq (5) ans en lien avec les responsabilités du poste, notamment en acquisition de talents.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Excellentes aptitudes sur le plan des relations humaines et de la communication;
- Facilité à utiliser les outils informatiques et les médias sociaux dans le cadre de son travail;
- Capacité à travailler sous pression;
- Capacité de planification, d'organisation et d'adaptation;
- Excellentes aptitudes relationnelles et esprit de collaboration;
- Approche proactive, créative et innovante;
- Connaissance des conventions collectives;
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur, dans le traitement des dossiers qui lui sont confiés;
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve de discrétion afin d'assurer la confidentialité des dossiers;
- Esprit d'innovation, vision stratégique, habileté et créativité dans la résolution de problèmes;
- Grande capacité à jouer un rôle d'agent de changement;
- Gestion des priorités;
- Capacité à travailler en équipe avec des partenaires, tant à l'interne qu'à l'externe;
- Écoute, ouverture et souplesse.

## ÊTRE CADRE AU CENTRE DE SERVICE SCOLAIRE DES SAMARES, C'EST :

- 30 à 35 jours de vacances annuelles (selon les années de service dans le réseau de l'éducation).
- 18 jours chômés et payés par année scolaire.
- Une gamme complète d'avantages sociaux, tels que fonds de pension à prestations déterminées, assurances collectives, etc.
- Travail hybride (bureau et télétravail).
- Programme de perfectionnement.

*La personne pourrait être appelée à travailler en dehors de l'horaire habituel, elle devra donc être disponible parfois en soirée ou même lors des jours de congé.*

*La personne devra détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule et devra l'utiliser pour se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire.*

**SOUMETTRE VOTRE  
CANDIDATURE**

### PERSONNEL INTERNE

<https://jepostule.csssamares.gouv.qc.ca>

### CANDIDAT DE L'EXTERNE

<https://atlas.workland.com/>

Le Centre de services scolaire des Samares est un organisme visé par la [Loi sur la laïcité de l'État](#). Les personnes qui postulent s'engagent à respecter les obligations prévues par la loi si elles sont embauchées.

Le Centre de services scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.

**Centre  
de services scolaire  
des Samares**

**Québec** 