

**DIRECTRICE OU DIRECTEUR ADJOINT(E)
Service des ressources humaines**

Poste régulier

La Commission scolaire Marie-Victorin est à la recherche d'une directrice ou d'un directeur adjoint(e) au Service des ressources humaines afin de pourvoir à un poste régulier à temps complet.

RESPONSABILITÉS

L'emploi comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement de programmes et activités reliés à la gestion des ressources humaines.

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, et ce, pour l'ensemble des responsabilités inhérentes à la fonction afin d'assurer une gestion optimale des ressources humaines.

De manière plus précise, cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- ✓ Assister la direction du Service dans l'accomplissement de ses mandats et la remplacer en son absence.
- ✓ Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du Service, et ce, en lien avec les orientations de la Commission scolaire et, le cas échéant, collaborer à la détermination des plans d'action annuels.
- ✓ Développer des politiques et des programmes reliés aux activités de gestion des ressources humaines et s'assurer de leur application.
- ✓ Contribuer à la préparation et à la gestion du budget du Service.
- ✓ Développer et fournir des outils de gestion des ressources humaines adaptés aux besoins des autres unités administratives et s'assurer de la transmission de toute information pertinente afin d'assurer un support aux gestionnaires de la Commission scolaire.
- ✓ Contribuer aux orientations de la Commission scolaire, en assurer le développement et le suivi.
- ✓ Représenter la Commission scolaire sur divers comités.
- ✓ Agir à titre d'expert auprès des gestionnaires dans l'application et l'interprétation des lois, règlements et conventions collectives sous sa responsabilité, et intervenir auprès d'eux, au besoin, afin d'évaluer des situations problématiques et proposer les situations appropriées.
- ✓ Superviser, coordonner et évaluer le travail de certains membres du personnel cadre, de gérance et de soutien administratif du Service principalement au sein des secteurs :
 - Cadres ;
 - Rémunération ;
 - Dotation, développement et antécédents judiciaires ou Assiduité, selon le profil du candidat ou de la candidate retenu(e).
- ✓ Participer au processus de planification de la relève du personnel cadre.
- ✓ Assurer le suivi des développements informatiques au sein du Service.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- ✓ Baccalauréat en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles ou, occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant, dans une commission.
- ✓ Six années d'expérience pertinente.
- ✓ Réussite à un test de français écrit.

EXPÉRIENCE ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- ✓ Expérience marquée en gestion de personnel.
- ✓ Expérience marquée en matière de recrutement ou de gestion de l'assiduité.
- ✓ Expérience en développement d'outils informatiques (atout).
- ✓ Expérience ou formation spécifique en gestion de projets (atout).
- ✓ Excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités.
- ✓ Approche axée sur le service à la clientèle.
- ✓ Habileté à travailler en équipe.
- ✓ Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- ✓ Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.)
- ✓ Membre de l'ORHRI (atout).

CONDITIONS D'EMPLOI

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.*

TRAITEMENT ANNUEL

De 87 589 à 116 783 \$

CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte exposant les motifs de votre candidature **au plus tard le 23 septembre 2018 à 17 h 00, en indiquant le numéro de concours C-18-19-01**, à Mme Lyne Bélanger, agente de bureau.

**Service des ressources humaines
Commission scolaire Marie-Victorin
13, rue Saint-Laurent Est, Longueuil (Québec) J4H 4B7**

**Courriel : cvcadre@csmv.qc.ca
Télécopieur : 450-670-9604**

**Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.
Les entrevues auront lieu les 26 et 27 septembre 2018.**

La Commission scolaire est engagée dans 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.

