

**COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR
SECTEUR CNESST, ASSIDUITÉ ET DROITS PARENTAUX
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

Poste régulier

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique de la direction adjointe des ressources humaines, l'emploi comporte principalement la responsabilité du développement et de la coordination de programmes et d'activités relatifs à la gestion du secteur de l'assiduité.

L'emploi consiste, de plus, à assumer, à l'intérieur de son champ de compétences, un rôle de service-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la Commission scolaire en vue de favoriser la gestion de l'assiduité.

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- ✓ Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies de la Commission scolaire en ce qui concerne les programmes des ressources humaines dont elle ou il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination de plans d'action;
- ✓ Développer un programme de qualité et de suivi rigoureux des indicateurs de gestion ;
- ✓ Développer et élaborer des stratégies pour la mise en œuvre de plans d'action afin d'atteindre les objectifs organisationnels de la CSMV ;
- ✓ Travailler en étroite collaboration avec les différents secteurs des ressources humaines afin d'harmoniser les pratiques et optimiser les processus liés à la gestion de l'assiduité;
- ✓ Participer à l'élaboration de politiques et de programmes et assurer l'efficacité des procédés administratifs liés à la gestion de l'assiduité et de la gestion des droits parentaux;
- ✓ S'assurer d'une saine gestion des différents régimes sous son autorité (assurance-salaire, CNESST et droits parentaux) selon une approche axée sur les personnes et responsable ;
- ✓ Coordonner le travail de la préventionniste pour le déploiement du plan d'action en prévention et le développement durable d'une culture de prévention;
- ✓ S'assurer de la diffusion et de la mise en place des politiques, programmes et procédures relatives à la santé-sécurité ;
- ✓ Conseiller et soutenir la direction et les gestionnaires dans l'interprétation et l'administration des différentes politiques et programmes sous sa responsabilité ;
- ✓ S'assurer de la formation des gestionnaires en matière de présence au travail et les accompagner dans la mise en place de leurs plans d'action ;
- ✓ Représenter la commission scolaire auprès de différentes instances en lien avec l'assiduité;
- ✓ Participer à l'analyse et à l'identification des besoins de développement, de formation et de perfectionnement du personnel sous sa charge;
- ✓ Participer et collaborer, avec l'ensemble des gestionnaires du service, à toute activité de gestion d'ensemble du Service des ressources humaines (détermination des orientations stratégiques, élaboration du plan d'effectifs, élaboration et mise à jour de politiques et règlements);
- ✓ Participer et collaborer à toute activité de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son secteur d'activités (sélection et évaluation du personnel, élaboration et suivi du budget de son secteur, etc.);
- ✓ Effectuer toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

La coordonnatrice ou le coordonnateur doit détenir les qualifications suivantes :

- ✓ Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ d'étude approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois années et cinq années d'expérience pertinente.
- ✓ Détenir une expérience de gestion de personnel d'un minimum de trois ans
- ✓ Détenir une expérience minimale de cinq années en gestion médico-administrative et en lésions professionnelles
- ✓ Réussite à un test de français écrit.

HABILETÉS ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- ✓ Habiletés démontrées en gestion du changement, en mobilisation du personnel et en gestion d'équipe.
- ✓ Gestion axée sur les personnes et la résolution de problèmes
- ✓ Expérience marquée en matière de gestion de l'assiduité.
- ✓ Démontrer une maîtrise des lois en SST et des règles de financement de la CNESST
- ✓ Démontrer une expérience de gestion à titre d'employeur assureur
- ✓ Excellent sens de l'organisation et de la planification ainsi qu'un souci marqué du service à la clientèle.
- ✓ Expérience en développement d'outils informatiques (atout)
- ✓ Habileté à travailler en équipe.

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 78 660\$ à 104 878\$

CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte exposant les motifs de votre candidature **au plus tard le 28 avril 2019 à 23h59, en indiquant le numéro de concours C-18-19-20**, 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 le 1^{er} mai 2019**

NOTE : Les personnes retenues pourront être soumises à une évaluation psychométrique et à un test de français écrit.

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.

