

## Conseillère ou conseiller en gestion de personnel Service des ressources humaines Poste temporaire 6 mois (possibilité de prolongation)

Le Service des ressources humaines est actuellement à la recherche d'une conseillère ou d'un conseiller en gestion de personnel pour le secteur (poste temporaire 6 mois avec possibilité de prolongation).

### **RESPONSABILITÉS DU POSTE**

L'emploi comporte la responsabilité de l'application d'un ou de plusieurs cadres législatifs, programmes et activités relatifs aux relations et au climat de travail, à la prévention et à la gestion des plaintes et des griefs, à la planification de la main-d'œuvre, à la mobilisation des ressources humaines ainsi qu'au développement organisationnel.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de service-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès des membres de l'équipe du Service des ressources humaines et des gestionnaires de la Commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- ✓ conseiller et assister les gestionnaires relativement aux politiques, programmes, normes, règles ou procédés ainsi qu'à l'interprétation et l'application des conventions collectives ou des règlements concernant les conditions de travail du personnel de soutien (administratif, technique, services de garde, soutien ouvrier et manuel);
- ✓ soutenir et accompagner les gestionnaires notamment dans l'exercice de leur rôle de supervision, dans les dossiers du suivi de rendement et de mesures disciplinaires;
- ✓ participer au développement, à l'élaboration et à la mise en place d'outils de gestion des ressources humaines adaptés aux besoins des unités administratives;
- ✓ effectuer les activités relatives à l'analyse et au règlement des plaintes et des griefs;
- ✓ participer aux activités afférentes aux relations du travail;
- ✓ réviser, en collaboration avec les membres de l'équipe, l'organisation du travail ainsi que les processus de travail du secteur;
- ✓ participer à l'élaboration des politiques, des programmes, des normes, des règles ou des procédés de gestion du service des ressources humaines;
- ✓ effectuer le suivi et assurer le contrôle de l'application des politiques, programmes, normes, règles ou procédés;
- ✓ participer à la gestion des activités du secteur;
- ✓ représenter la Commission scolaire au sein de différents comités;
- ✓ assumer toute autre responsabilité compatible avec la fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

### **QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

- ✓ 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 une commission scolaire.
- ✓ Posséder au moins deux ans d'expérience pertinente en gestion des ressources humaines principalement en service-conseil auprès de gestionnaires ou en relations du travail.
- ✓ Réussite à un test de français écrit

### **HABILETÉS ET EXPERTISE RECHERCHÉES**

- ✓ Style de gestion axé sur les personnes.
- ✓ Habiletés démontrées en négociation et en résolution de problèmes.
- ✓ Avoir démontré sa capacité à saisir les besoins des gestionnaires et à les conseiller dans leurs décisions.
- ✓ Habiletés démontrées en gestion de conflits et en interventions au niveau du climat de travail.
- ✓ Excellente capacité d'analyse et d'interprétation.
- ✓ Excellent sens de l'organisation et de la planification ainsi qu'un souci marqué du service à la clientèle.
- ✓ Habileté à travailler en équipe.

- ✓ Démontrer un intérêt marqué pour le développement organisationnel, le développement d'outils informatisés et les relations de travail.
- ✓ Avoir un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule pour des déplacements vers les établissements.
- ✓ Détenir une expérience en gestion des ressources humaines dans une commission scolaire sera considéré comme un atout.

#### **CONDITIONS D'EMPLOI**

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.*

#### **TRAITEMENT ANNUEL**

De 62 774\$ à 83 696\$

#### **CANDIDATURE**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte exposant les motifs de votre candidature **au plus tard le 6 mars à midi, en indiquant le numéro de concours C-19-20-16**, à M<sup>me</sup> 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](mailto:cvcadre@csmv.qc.ca)  
Télécopieur : 450-670-9604**



**Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**

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.

