

DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

1 poste à temps plein

Le Centre de services scolaire de Charlevoix est à la recherche d'une personne pour combler un poste à temps plein de directrice ou directeur des ressources humaines.

Les caractéristiques du poste à combler sont les suivantes :

Lieu du travail :	Centre administratif de La Malbaie
Supérieure immédiate :	Madame Martine Vallée, directrice générale
Horaire de travail :	Du lundi au vendredi
Date de début :	Le plus tôt possible
Salaire :	Classe 8, le traitement varie selon la scolarité et les années d'expérience et se situe entre 84 166 \$ à 112 219 \$

Nature du travail :

L'emploi de directeur des services des ressources humaines comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la gestion des ressources humaines du centre de services scolaire. L'emploi comporte principalement la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités relatives à la dotation, à l'évaluation, aux relations de travail, à la rémunération, à la classification et aux avantages sociaux, à la santé et à la sécurité au travail, au perfectionnement, à la formation et au développement des ressources humaines, à la planification de la main-d'œuvre, à la gestion de la présence au travail, à la mobilisation des ressources humaines ainsi qu'au développement organisationnel. L'emploi consiste à assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires du centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Élaborer les orientations et les stratégies du centre en ce qui concerne les services des ressources humaines dont il a la responsabilité et, le cas échéant, déterminer le plan d'action annuel.
- Assurer le développement de politiques et de programmes reliés à la gestion des ressources humaines du centre de services scolaire, notamment en ce qui a trait à la planification des ressources et au renouvellement de la main-d'œuvre.
- Produire les plans d'effectifs du centre de services scolaire.
- Diriger les activités relatives au recrutement, à la sélection, à l'engagement, à la probation et à la classification des postes du personnel.
- Diriger les activités de gestion relatives aux relations de travail telles que : l'application et l'interprétation des conventions collectives et des lois du travail, l'analyse et le règlement des plaintes et des griefs, les négociations locales.
- S'assurer du maintien d'un climat harmonieux de relations de travail.
- Agir à titre de représentant du centre de services scolaire en matière de relations de travail ou de toute autre matière relevant de sa compétence.
- S'assurer de l'application et du suivi de l'ensemble des contrats de travail, ainsi que des politiques, des procédures et des directives relatives aux divers régimes de rémunération et d'avantages sociaux du personnel.
- S'assurer de la conception, de l'élaboration et de l'application de l'ensemble des programmes de santé et sécurité pour le personnel du centre de services scolaire.
- S'assurer de l'analyse et de l'identification des besoins de développement et de perfectionnement et diriger le développement des programmes de formation et de valorisation du personnel.
- Développer et fournir des outils de gestion des ressources humaines adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- Mettre en place et supporter les différents mécanismes de consultation et de concertation.
- S'assurer de la transmission de toute information pertinente afin d'assurer un support aux gestionnaires du centre de services scolaire.
- Intervenir, au besoin, dans les établissements et les unités administratives du centre de services scolaire afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées.

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE :

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements; voir à l'application de ceux-ci.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.

- Représenter le centre de services scolaire sur les questions relatives aux services des ressources humaines.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON UNITÉ ADMINISTRATIVE :

- Recommander le plan d'effectifs.
- Procéder ou participer à la sélection du personnel.
- Définir les tâches, diriger, animer le personnel et en assurer la supervision et l'évaluation.
- Élaborer un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative.
- Assurer la circulation de l'information.
- Préparer, administrer le budget et en assurer le suivi.
- Identifier les besoins et les priorités et s'assurer de la gestion des inventaires en matière de fournitures, d'équipements et de matériel.
- S'assurer du développement, de l'application et de la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction, et qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises :

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans le domaine des relations industrielles ou en ressources humaines ou dans 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 1^{er} cycle, dans un centre de services scolaire;
- • Huit années d'expérience pertinente.

Exigences particulières :

- Leadership mobilisateur
- Très bonnes communications orales et écrites
- Gestion des priorités et du temps
- Gestion du changement
- Leadership d'expertise
- Capacité à travailler sous pression
- Autonomie, initiative et créativité
- Capacité à travailler en équipe
- Courage de gestion
- Vision stratégique
- Capacité d'animer des équipes
- Gestion d'équipe et coaching
- Approche client
- Très bonnes relations interpersonnelles
- Bonne connaissance des encadrements légaux et ministériels
- Bonne connaissance sur le plan des apprentissages et de l'évaluation
- Capacité d'analyse et de jugement
- Sens politique et de partenariat
- Curiosité intellectuelle
- Gestion des résultats

Pour poser votre candidature :

Faire parvenir une lettre de motivation, un curriculum vitae à jour, ainsi qu'une copie de vos diplômes et qualifications **en indiquant si vous faites partie ou non d'un des groupes visés par le programme d'accès à l'égalité à l'emploi, soit les femmes, les membres des minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées, à :**

Madame Tina Boulianne, Service des ressources humaines
Centre de services scolaire de Charlevoix
575, boul. de Comporté, La Malbaie (Québec) G5A 1T5
Téléphone : 418 665-3765 poste 3020 Télécopieur : 418 665-6805
Courrier électronique : tina.boulianne@cscharlevoix.qc.ca

Date limite pour poser votre candidature : Le 3 septembre 2020 à 8h

Les candidats sélectionnés doivent être disponibles pour une entrevue le 8 septembre 2020.

Le Centre de services scolaire de Charlevoix favorise l'embauche des femmes, des membres des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de sélection. **Seules les personnes retenues seront contactées.** Les personnes pourront être invitées à passer une entrevue. Il est de la responsabilité du candidat de s'assurer que le Service des ressources humaines a bien reçu les documents supportant sa candidature.

Date d'affichage : 21 août 2020

c. c. M^{me} Martine Vallée, directrice générale
M^{me} Geneviève Turcotte (AQCS)