

**DIRECTRICE OU DIRECTEUR
DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
ET GESTIONNAIRE DE PROJET RH
*C-DRH-20-21-01***

Statut : Remplacement à temps complet et chargé de projet

Entrée en fonction : Dès que possible, jusqu'au 20 décembre 2021

Supérieur immédiat : Le directeur général

NATURE DE L'EMPLOI

Directrice ou directeur du Service des ressources humaines

Sous l'autorité du directeur général, l'emploi de directrice ou de directeur du Service 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. Le titulaire de ce poste est également responsable de la gestion des programmes, des activités ainsi que des ressources humaines, matérielles et financières du Service des ressources humaines du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud.

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 :

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités du centre de services scolaire ;
- Élaborer le plan d'action annuel ;
- Représenter le centre de services scolaire sur les questions relatives aux services des ressources humaines, de relations de travail ou de toute autre matière relevant de sa compétence ;
- Assurer le développement de politiques et de programmes reliés à la gestion des ressources humaines 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 ;
- 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.

Gestionnaire de projet

- Participer à la mise en œuvre et l'application du nouveau référentiel des compétences des enseignants. Planifier les étapes nécessaires à la réalisation du projet en anticipant les situations imprévues et en identifiant les risques et enjeux tout au long du déploiement du référentiel de compétence ;
- Participer au développement et la mise en place de nouvelles pratiques RH ;
- Participer à l'implantation de tableau de bord de gestion et la création d'information de gestion.
- Développer des stratégies de recrutement et la marque employeur ;
- Suggérer des pratiques, des politiques et des orientations en matière de ressources humaines en élaborant un plan d'action.

PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES

Leader et rassembleuse, la personne recherchée est reconnue pour sa vision stratégique, ses fortes habiletés relationnelles, son style de gestion basé sur la communication, la responsabilisation, le développement, la concertation et la proactivité, sa capacité à résoudre des problèmes complexes, sa facilité à s'adapter à des situations imprévues, son intérêt marqué pour la formation continue ainsi que son dynamisme et sa capacité d'innover.

La personne recherchée doit :

- Partager les valeurs et les croyances du centre de services scolaire ;
- Assurer un haut niveau de qualité des services et des relations harmonieuses ;
- Posséder les aptitudes à implanter de nouvelles structures et les mettre en œuvre ;
- Être en mesure de répondre à de nombreux besoins diversifiés.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Grade universitaire de 1^{er} cycle en relations industrielles ou dans un autre 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, à l'exception de celui de gérant, dans un centre de services scolaire ;
- Huit années d'expérience pertinentes à la fonction ;
- Une formation de 2^e cycle en gestion sera considérée comme un atout ;

- Expérience dans le milieu de l'éducation et le secteur public est un atout ;
- Être membre de l'ordre professionnel peut être considéré comme un atout.

TRAITEMENT

Selon le règlement déterminant les conditions de travail des cadres des centres de services scolaires en vigueur, poste de cadre classe 9, entre 89 034 \$ et 118 709 \$.

INSCRIPTION

Si vous êtes une personne énergique qui aime relever des défis et si vous voulez travailler dans le cadre enchanteur d'une des plus belles régions du Québec, nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de présentation en mentionnant les principales réalisations professionnelles pertinentes à la fonction, **au plus tard le jeudi 7 janvier 2021 à 12 h** :

Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud

Direction des ressources humaines

157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec) G5V 4N3

Site Internet : www.cscotesud.qc.ca

Télécopieur : 418 241-5961 Courrier électronique : resshuma@cscotesud.qc.ca

Le centre de services scolaire remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le processus de sélection comprendra une entrevue individuelle et des tests psychométriques peuvent être administrés.

Le 21 décembre 2020

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du centre de services scolaire au cscotesud.qc.ca. Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.