

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

La Commission scolaire des Premières-Seigneuries offre des services d'enseignement à plus de 29 460 élèves sur le territoire de Charlesbourg, Beauport, Haute-Saint-Charles, Lac-Beauport, Sainte-Brigitte-de-Laval, Stoneham, Île d'Orléans et la Côte-de-Beaupré. Elle administre un budget de plus de 320 millions de dollars. Si vous désirez vous épanouir au sein d'une équipe dévouée de plus de 5 934 employés dans l'un de nos 48 établissements et profiter d'un environnement de travail dynamique et stimulant qui favorise le dépassement de soi, le respect, l'équité, la rigueur, la transparence et la responsabilité professionnelle, nous avons un poste pour vous.

COORDONNATEUR(TRICE) SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES 12-COORD-RH-2018-2019

La Commission scolaire recherche pour le poste de coordonnateur(trice) du service des ressources humaines une personne reconnue pour son expertise en relations de travail, la clarté de ses communications et son leadership mobilisateur. Cette personne favorise grandement, dans l'organisation de son travail, le travail d'équipe et une collaboration soutenue et harmonieuse avec l'ensemble des collaborateurs et partenaires autant à l'interne qu'à l'externe. Cette personne fait preuve de vision, d'ouverture, d'une pensée stratégique et de rigueur dans l'exercice de ses fonctions pour assurer une gestion optimale des activités ressources humaines de la Commission scolaire et pour soutenir et accompagner les gestionnaires.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assiste le directeur des ressources humaines dans la définition des objectifs et des politiques aux Services des ressources humaines ainsi que dans son secteur d'activités;
- Participe à la définition des programmes, la répartition des responsabilités et les normes et procédures de mise en œuvre des programmes;
- Assure la responsabilité des relations de travail pour les secteurs du personnel enseignant et professionnel.
- Négocie les conventions collectives, arrangements locaux et autres ententes;
- Assure la coordination et l'évaluation des divers programmes de son secteur;
- Prépare les plans d'effectifs et veille à l'application et à la réalisation des processus d'affectation pour les secteurs sous sa responsabilité;
- Coordonner les séances d'affectation;
- S'assure de la réalisation des activités inhérentes à la préparation et au versement de la rémunération du personnel;
- Coordonne les activités reliées à la dotation et l'insertion professionnelle;
- Gère le personnel sous sa responsabilité et procède à l'évaluation de leur contribution;
- Collabore dans divers processus de développement organisationnel et de gestion de climat pour l'ensemble de l'organisation;
- Assiste et conseille des gestionnaires de l'organisation au regard de toute question relative à la gestion des ressources humaines;
- Interprète et applique les diverses conventions collectives et règlements en vigueur;
- Voit à l'optimisation des processus administratifs de son secteur;
- Gérer des plaintes de harcèlement psychologique;
- Assurer un rôle-conseil auprès de l'ensemble des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser une gestion optimale des ressources.

PROFIL RECHERCHÉ

- Leadership;
- Sens politique;
- Communication;
- Interaction/coopération/collaboration;
- Méthode/démarche;
- Négociation;
- Éthique;
- Pensée stratégique.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en relations industrielles sanctionnant un programme d'études universitaires qui comporte un minimum de trois (3) années d'études ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant dans une commission scolaire.
- Détenir un diplôme universitaire de 2^e cycle dans un domaine d'études pertinentes serait considéré comme un atout.
- Cinq (5) années d'expérience pertinente.
- Être membre du Barreau sera considéré comme un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION

Selon les conditions de travail des gestionnaires du réseau de l'éducation (classe 7 : 78 660 \$ à 104 878\$) en date du 1^{er} avril 2019. La date d'entrée en fonction est prévue au printemps 2019.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Transmettre votre lettre de motivation d'un maximum de deux pages ainsi que votre curriculum vitae au plus tard le 22 janvier 2019 à 16 h à l'attention de Monsieur Érick Gaboury, directeur des ressources humaines, à l'adresse électronique suivante : recrutement.cadre@csdps.qc.ca en mentionnant le concours 12-COORD-RH-2018-2019.

Veillez noter que les entrevues auront lieu à la fin janvier 2019.

La Commission scolaire des Premières seigneuries applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour fins d'entrevue.

COMMISSION SCOLAIRE DES PREMIÈRES-SEIGNEURIES
Service des ressources humaines