

## Coordonnatrice ou coordonnateur

Service des ressources humaines

Remplacement à temps plein (plus de 6 mois)

Concours C-507 (interne et externe)

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : 35 heures par semaine.
- Date d'entrée en fonction : À déterminer.
- Salaire annuel : 84 101,00 \$ à 112 133,00 \$ classe 7 de l'échelle salariale des cadres en conformité avec le **Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires.**

### AVANTAGES SOCIAUX

- Dix-sept (17) jours fériés, dont 10 jours pendant la période des Fêtes.
- Vacances annuelles intéressantes (jusqu'à 35 jours).
- Régime de retraite avantageux.
- Assurances collectives avantageuses.
- Conciliation travail vie personnelle.
- Programme d'aide aux employés.
- Programme de formation continue pour les employés.
- Télémédecine.

### POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Lettre de présentation, curriculum vitae, diplômes et relevés des apprentissages à l'adresse suivante :

[scrgestion.srh@csspogouv.qc.ca](mailto:scrgestion.srh@csspogouv.qc.ca).

La date limite pour déposer votre candidature est le **4 juillet 2024, avant 15 heures.**

Date d'ouverture de poste : Le 27 juin 2024.

Les personnes retenues devront se rendre disponibles pour des tests psychométriques et une entrevue.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

**Le Centre de services scolaire s'étant doté du programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les membres des minorités ethniques et visibles, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à s'identifier lors de l'envoi de leur candidature.**

### NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction du Service des ressources humaines, l'emploi de coordonnatrice ou de coordonnateur comporte principalement l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliées à la gestion des ressources humaines du centre de services scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination du dossier des relations de travail du personnel de soutien, incluant les services de garde, ainsi que le dossier santé et mieux-être pour l'ensemble du personnel.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

De plus, la coordonnatrice ou le coordonnateur se doit d'élaborer des stratégies et des procédures relatives aux méthodes de travail dans le but d'augmenter le niveau et la qualité des services à rendre au personnel du CSSPO.

### DESCRIPTION

De façon plus précise, cet emploi comporte les responsabilités suivantes :

- Coordonner des 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 et la réalisation de diverses études;
- Coordonner les activités reliées à l'application et au suivi de l'ensemble des contrats de travail, des politiques, des procédures et des directives relatives aux divers régimes et des avantages sociaux du personnel;
- Coordonner et participer aux activités relatives au recrutement, à la sélection ainsi qu'à l'engagement, à la probation et à la classification des postes;
- Superviser les activités reliées à la santé et mieux-être du personnel;
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des ressources humaines adaptés aux besoins de son secteur d'activités, des établissements et des unités administratives;
- Coordonner la préparation et la transmission des données et des statistiques du personnel aux établissements et aux services du centre de services scolaire;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour de politiques, de procédures, de règlements et de programmes ainsi qu'assurer la mise en place de procédés administratifs reliés à la gestion des ressources humaines du centre de services scolaire;
- S'assurer de l'élaboration du plan d'effectifs;
- Participer à l'analyse et à l'identification des besoins de développement, de formation et de perfectionnement, à l'instauration de politiques et à l'évaluation de programmes de formation et de valorisation du personnel;
- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel du service et de son secteur d'activités;
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles;
- Favoriser le maintien d'un climat harmonieux de relations de travail;
- Agir, sur demande, à titre de représentant du centre de services scolaire ou du service en matière de relations de travail, sur les questions relatives à son secteur d'activités ou de toute autre matière relevant de sa compétence;
- Assister la direction du Service des ressources humaines dans l'élaboration des orientations et des stratégies du centre de services scolaire en ce qui concerne les programmes des ressources humaines et à la détermination du plan d'action annuel, des objectifs et des priorités;
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des services du centre de services scolaire;
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du centre de services scolaire;
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur;
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

## **Coordonnatrice ou coordonnateur – Concours C-507**

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires (administration, relations industrielles) d'une durée minimale de trois (3) ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle, dans un centre de services scolaire;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines constitue un atout.

### **COMPÉTENCES ET HABILITÉS RECHERCHÉES**

- Connaissances approfondies et étendues en matière de relations de travail et des lois en vigueur;
- Connaissances approfondies des lois en vigueur et habiletés dans l'utilisation et la compréhension des systèmes informatisés de gestion des ressources humaines;
- Habileté à négocier, à influencer, à régler des conflits et à solutionner des problèmes de nature humaine avec rigueur, cohérence et souplesse;
- Excellent jugement, sens de l'écoute et grande capacité de travail;
- Être créatif, innovateur, accessible et autonome;
- Forte adaptabilité, tolérance à la pression et esprit d'équipe;
- Leadership d'influence;
- Faire preuve de discrétion afin d'assurer la confidentialité des dossiers.

### **EXIGENCES PARTICULIÈRES**

Réussir avec succès un test d'aptitude en français s'applique seulement aux postes réguliers.