

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR

Secteur des relations de travail

NO DE L'AFFICHAGE

RH-010 (2023-2024)

LIEU DE TRAVAIL

Service des ressources humaines
Centre administratif
(Saint-Félix-de-Valois)

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Hélène Cayer
Direction adjointe

DÉBUT D'AFFICHAGE

12 juillet 2023

FIN D'AFFICHAGE

18 juillet 2023
16 h

ENTRÉE EN FONCTION

Août 2023

RÉCEPTION DES CANDIDATURES

L'avis de candidature accompagné d'un curriculum vitae pourra être envoyé par courrier interne ou par courriel au Service des ressources humaines. Le numéro du concours doit être inscrit sur votre correspondance. Seules les candidatures retenues seront contactées et devront accepter de se soumettre à des entrevues et possiblement à des tests psychométriques.

ADRESSE ÉLECTRONIQUE

srhsecdirection@csssamares.gouv.qc.ca

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice adjointe des relations de travail, le coordonnateur ou la coordonnatrice aux relations de travail assure la gestion de l'ensemble des programmes et activités liées aux relations de travail, au développement des ressources humaines, 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 services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

CET EMPLOI COMPORTE HABITUELLEMENT L'EXERCICE DE L'ENSEMBLE OU D'UNE PARTIE DES RESPONSABILITÉS ET DES TÂCHES 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, etc.;
- Assister la direction et la direction adjointe du service, conseiller les gestionnaires des établissements et des unités administratives du Centre de services scolaire dans ses champs d'intervention;
- Représenter le Centre de services scolaire ou l'unité administrative sur les dossiers relatifs à son secteur d'activités ou de toute autre matière relevant de sa compétence (CRT, arbitrage de griefs, Tribunal administratif du travail, comités internes et externes, séance d'affectations et de mutations, etc.);
- Favoriser le maintien d'un climat harmonieux de relations de travail;
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des ressources humaines adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du Centre de services scolaire;
- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du Centre de services scolaire en ce qui concerne le Service des ressources humaines dont elle ou il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des règlements et des programmes et assurer la mise en place de procédés administratifs reliés à la gestion des ressources humaines du Centre de services scolaire;
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative ou de son secteur d'activités;
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES :

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié, soit en droit, en relations industrielles, en gestion des ressources humaines, ou toutes autres qualifications jugées pertinentes, sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérante ou de gérant, dans un centre de services scolaire;
- 5 années d'expérience pertinente, dont de l'expérience en relations de travail ou en gestion du personnel.

TRAITEMENT

Classe 7

84 101 \$ à 112 133 \$

Le Centre de services scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Le Centre de services scolaire des Samares, situé dans la région de Lanaudière à proximité de Joliette, compte près de 27 000 élèves et emploie plus de 4 500 personnes.

Consultez nos offres d'emploi à l'adresse

<https://www.csssamares.gouv.qc.ca/>

Exigences particulières recherchées

- Faire preuve d'autonomie et de rigueur dans le traitement des dossiers qui lui sont confiés;
- Avoir une bonne connaissance des lois, des règlements et des normes en vigueur relatifs au secteur des relations de travail et de la gestion du personnel;
- Avoir un sens de l'organisation très développé, et une aptitude démontrée à planifier et gérer simultanément plusieurs dossiers en fonction de diverses priorités pour respecter les échéanciers;
- Avoir une excellente gestion du stress;
- Avoir de l'expérience en gestion de personnel dans un milieu syndiqué;
- Avoir une bonne connaissance des conventions collectives du milieu de l'éducation;
- Avoir de l'expérience dans la négociation d'une convention collective est un atout;
- Faire preuve de discrétion;
- Faire preuve de courage managérial;
- Avoir d'excellente capacité à travailler en collaboration et être en support aux gestionnaires;
- Avoir de fortes aptitudes relationnelles et une très bonne capacité à interagir avec tous les niveaux hiérarchiques de l'organisation;
- Avoir un excellent esprit d'analyse et de synthèse pour cerner rapidement les besoins, les processus et les enjeux;
- Avoir d'excellentes habiletés de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, une grande capacité à vulgariser l'information ainsi qu'à rédiger des communications et des rapports;
- Avoir une grande capacité d'adaptation;
- Avoir une bonne capacité d'écoute;
- Avoir une excellente maîtrise des outils de la suite MS Office et une bonne connaissance d'Office 365;
- Être membre du Barreau du Québec est un atout;
- Membre de l'ordre CRHA ou CRIA est un atout.

La personne recherchée sera parfois appelée à travailler en dehors de l'horaire habituel, elle devra donc être disponible pour travailler au besoin en soirée, les fins de semaine et lors de certains jours chômés;

De plus, elle devra détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule et devra l'utiliser pour se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire.

Dossiers particuliers

Les relations de travail, personnel syndiqué (enseignants, professionnels et soutien).

(Ces dossiers particuliers peuvent être modifiés selon les besoins du service.)

Nous offrons d'excellentes conditions de travail :

- 30 jours de vacances annuelles (s'ajoutent aux deux semaines de vacances du temps des fêtes);
- gamme complète d'avantages sociaux (tels que fonds de pension, assurances collectives, etc.).