

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN GESTION DE PERSONNEL

RESSOURCES HUMAINES

Dotation – personnel enseignant

NO DE L’AFFICHAGE

RH-012 (2023-2024)

LIEU DE TRAVAIL

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

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Nadine Patry
Directrice adjointe

DÉBUT D’AFFICHAGE

17 juillet 2023

FIN D’AFFICHAGE

21 juillet 2023

16 h 00

ENTRÉE EN FONCTION

21 août

RÉCEPTION DES CANDIDATURES

L'avis de candidature accompagné d'un curriculum vitae pourra être envoyé par courrier interne, 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

L'emploi de conseillère ou de conseiller en gestion de personnel comporte la responsabilité de l'application d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des ressources humaines du Centre de services scolaire.

L'emploi comporte la responsabilité de l'application d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs à la dotation du personnel enseignant couvrant tout le territoire du Centre de services scolaire, 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 NOTAMMENT L'EXERCICE DES TÂCHES SUIVANTES :

- Recommande et met en œuvre des stratégies d'attraction et de rétention ciblées, efficaces et créatives;
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de recrutement, de sélection, d'engagement, de probation et de classification des postes;
- Exerce un rôle-conseil auprès des gestionnaires pour toute question relative au recrutement, à la sélection et à l'embauche;
- Représente le Service des ressources humaines sur les comités de sélection en vue de faire des recommandations;
- Développe des partenariats stratégiques auprès d'organismes et d'institutions;
- Organise et participe à des événements de recrutement et autres activités promotionnelles;
- Participe à des dossiers de développement et d'optimisation;
- Est à l'affût des tendances du marché de l'emploi et des meilleures pratiques en acquisition de talents;
- Participer, sur demande, à l'élaboration des orientations et des stratégies du Centre en ce qui concerne les Services des ressources humaines et, le cas échéant, à la détermination du plan d'action annuel;
- Participer à l'élaboration, à la mise en place et à l'amélioration des outils de gestion des ressources humaines adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du Centre de services scolaire;
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un soutien aux gestionnaires du Centre de services scolaire;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Effectuer les rétroactions d'entrevues et d'évaluations;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier sa supérieure immédiate.

TRAITEMENT

Classe 5

72 911\$ à 97 212\$

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.ca/>

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Scolarité et expérience :

- Baccalauréat en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou en administration;
- 2 années d'expérience pertinente dont de l'expérience en dotation et en recrutement dans un environnement syndique (atout).

Profil recherché :

- Excellentes aptitudes sur le plan des relations humaines et de la communication;
- Facilité à utiliser les outils informatiques et les médias sociaux dans le cadre de son travail;
- Capacité à travailler sous pression;
- Capacité de planification, d'organisation et d'adaptation;
- Excellentes aptitudes relationnelles et esprit de collaboration;
- Approche proactive, créative et innovante;
- Connaissance des conventions collectives;
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur, dans le traitement des dossiers qui lui sont confiés;
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve de discrétion afin d'assurer la confidentialité des dossiers.

Exigences particulières :

- La personne 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 des Samares et pourrait être appelée à travailler en dehors de l'horaire habituel, elle devra donc être disponible parfois en soirée ou même lors des jours de congé.

L'élève au cœur de nos actions!