

# Pour affichage

Cette ouverture de poste est faite à l'interne et à l'externe.



La **Commission scolaire du Val-des-Cerfs** offre de l'enseignement à environ 17 500 élèves du primaire, du secondaire, de la formation professionnelle et de la formation aux adultes, répartis dans ses 45 établissements. Son centre administratif est situé à Granby, son budget annuel est de l'ordre de 170 millions de dollars et elle emploie plus de 2900 personnes.

La Commission scolaire du Val-des-Cerfs est résolue à appuyer ses élèves dans leur poursuite de l'excellence scolaire en leur offrant une instruction de qualité. Elle reconnaît le caractère unique des élèves tout en continuant à déployer des efforts ciblés pour fournir à ses apprenants un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire.

## COORDONNATEUR AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

CC 17-05-05

### NATURE DE L'EMPLOI

L'emploi de coordonnateur au Service des ressources humaines comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des ressources humaines de la commission scolaire. L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs 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, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines du personnel non enseignant.

### MANDAT

Relevant du directeur du Service des ressources humaines, cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration de politiques et de programmes dont il est responsable et assurer la mise en place de procédés administratifs reliés à la gestion des ressources humaines ;
- Coordonner les activités de gestion relatives aux relations de travail, plus précisément pour le personnel de soutien, 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, la tenue du comité de relations de travail (CRT), les négociations locales et la réalisation de diverses études ;
- Favoriser le maintien d'un climat harmonieux de relations de travail ;
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire ;
- 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 de rémunération et d'avantages sociaux du personnel ;
- 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 et le suivi du budget relié au perfectionnement ;
- 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 de la commission scolaire ;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité ;
- Coordonner les activités relatives au recrutement, à la sélection, à l'engagement, à la probation et à la classification des postes ;
- Coordonner les activités reliées aux programmes d'accès et d'égalité en emploi de la commission scolaire ;
- Agir, sur demande, à titre de représentant de la commission scolaire en matière de relations de travail ou de toute autre matière relevant de sa compétence ;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

### QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié (ex. administration, relations industrielles, droit) 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 une commission scolaire ;

ET

- Cinq années d'expérience pertinente ;

De plus, les qualités suivantes vous définissent :

- Habileté à gérer selon une approche centrée sur la clientèle ;
- Leadership d'influence
- Bonnes aptitudes pour l'organisation efficace du travail ;
- Rigueur professionnelle ;
- Capacité de travailler en équipe et habileté de communication ;
- Capacité à gérer le stress.

*Nous nous réservons le droit de faire passer des tests de psychométrie.*

## **CONDITIONS D'EMPLOI**

- Les conditions d'emploi sont celles prévues au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal ;
- La classification est coordonnateur au Service des ressources humaines, classe 6 ;
- Le traitement s'établit entre 69 152 \$ et 92 205 \$.

## **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

Souhaitée le plus rapidement possible, à convenir avec la direction du Service des ressources humaines.

## **MODALITÉ D'APPLICATION**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitæ, accompagné d'un document motivant votre candidature, **au plus tard à 12 h, le 5 juin 2017, en indiquant le numéro de CONCOURS CC 17-05-05**, de préférence à l'adresse électronique suivante : [dumoulim@csvdc.qc.ca](mailto:dumoulim@csvdc.qc.ca) ou, par la poste, à l'adresse suivante :

**Madame Anick Héту, directrice du Service des ressources humaines  
Commission scolaire du Val-des-Cerfs  
55, rue Court  
Granby (Québec) J2G 9H7**

Seules les candidatures reçues à ces adresses seront retenues.

*N.B. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. La Commission scolaire ne s'engage pas à retenir une candidature dans le cadre du présent affichage. Elle remercie de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*

***Dans le cadre de son programme d'accès à l'égalité en emploi, la Commission scolaire du Val-des-Cerfs invite les femmes, les autochtones, les personnes handicapées ainsi que les membres de minorités visibles et ethniques à présenter leur candidature.***