

ENGAGEMENT, COLLABORATION, DÉFIS.

Ces mots vous inspirent?

Nous aussi!

Direction adjointe - Service des ressources humaines

Actuellement en pleine croissance, le Centre de services scolaire des Affluents est à la recherche de candidats afin de pourvoir le poste de direction adjointe au Service des ressources humaines.

Faire partie de cette équipe, c'est contribuer à redéfinir l'école de demain.
LE CSSDA A BESOIN DE VOUS. NOS ÉLÈVES ONT BESOIN DE VOUS!

Ce que nous avons à vous offrir :

- Des projets d'envergure motivants qui ont un impact direct sur la réussite de nos élèves et le travail de nos 7000 employés
- Possibilité de 7 semaines de vacances et plus après seulement une première année à l'emploi du centre de services
- 17 jours fériés incluant une période de congés de deux semaines pendant les Fêtes
- Plusieurs congés spéciaux payés (lors d'un décès, pour responsabilités parentales, etc.)
- Congés pour affaires personnelles
- Régime de retraite à prestation déterminée
- Programme d'assurance collective avantageux
- Programme d'insertion professionnelle et de formation continue
- Un milieu de vie jeune et dynamique, à proximité de tous les services, qui propose une offre culturelle et de loisirs riche et variée
- Des équipes spécialisées, compétentes et dynamiques
- Programme de formation continue selon l'emploi occupé
- Plusieurs autres avantages (rabais corporatifs exclusifs, stationnement gratuit, etc.)
- Possibilité de faire du télétravail selon l'emploi occupé

Située à seulement 20 minutes au nord-est de Montréal, le Centre de services scolaire des Affluents offre des services à plus de 52 000 élèves répartis dans 71 établissements d'enseignement primaire, secondaire, centres de formation professionnelle et centres d'éducation aux adultes.

www.cssda.gouv.qc.ca

Agir
ENSEMBLE

Centre
de services scolaire
des Affluents

Québec



Émis le 8 juin 2022

OFFRE INTERNE-EXTERNE

NO AFFICHAGE C21-22-31

DIRECTION ADJOINTE
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
DOTATION, DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL ET
SANTÉ, SÉCURITÉ ET MIEUX-ÊTRE

Le Centre de services scolaire des Affluents est à la recherche d'une direction adjointe au service des ressources humaines, secteur de la dotation, développement organisationnel et santé, sécurité et mieux-être au travail. La personne détentrice de ce poste relèvera de la direction des ressources humaines.

Nature du travail

L'emploi de direction adjointe du 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 pour les secteurs dotation, développement organisationnel et santé et sécurité et mieux-être au travail.

Les fonctions et responsabilités spécifiques

- Assumer la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités relatives à la dotation, à la santé et sécurité au travail, à la planification de la main-d'œuvre, à la gestion de la présence au travail, à la mobilisation et la rétention des ressources humaines ainsi qu'au développement organisationnel ;
- Gérer le développement organisationnel en matière de gestion des ressources humaines;
- Optimiser les pratiques, approches, processus et systèmes afin de les arrimer aux meilleures pratiques du marché et en fonction de l'évolution et des besoins de l'organisation;
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies et orientations en matière d'amélioration de processus en y intégrant les technologies;
- Développer des partenariats stratégiques avec des organisations et organismes œuvrant auprès du bassin de main-d'œuvre potentiel (établissement d'enseignement, foires d'emplois, etc.);
- Diriger le processus de dotation visant à combler certains postes pour le personnel-cadre et/ou y participer (profil de compétences, canevas d'entrevue, etc.);
- Établir et entretenir des relations de confiance avec les clients internes et externes;
- Coordonner les dossiers en lien avec l'intégration des cadres et leurs conditions de travail (accueil, introduction à la fonction, coaching de gestion, probation, invalidité, rémunération, etc.);
- Gérer et coordonner le dossier pour la reddition de compte pour le conseil d'administration;
- Diriger les activités et évaluer les résultats de la mise en œuvre au Programme d'accès à l'égalité en emploi.

Profil du candidat recherché

La personne recherchée est reconnue pour :

- Son sens de l'innovation et sa créativité;
- Sa capacité à planifier, à organiser et à gérer d'importants processus administratifs de façon simultanée;
- Son esprit d'analyse et de synthèse;
- Ses qualités pour travailler en équipe, développer et maintenir des relations harmonieuses;
- Sa facilité à rédiger de façon claire et précise ainsi que pour la qualité de son français;
- Sa rigueur et son approche client.

Le centre de services scolaire se réserve le droit de recommander les candidats sélectionnés à un test psychométrique afin de valider les compétences.

Les qualifications requises

- Détenir un baccalauréat dans le domaine des relations industrielles, des ressources humaines, du droit, ou en administration des affaires, profil ressources humaines ;
- Posséder six ans d'expérience pertinente en gestion des ressources humaines, dont 2 ans dans un poste de cadre ;
- Démontrer des réalisations significatives en gestion des ressources humaines, notamment en matière de développement organisationnel;
- Avoir une très bonne maîtrise du français, autant à l'oral qu'à l'écrit, et savoir vulgariser des contenus complexes ;
- Être membre de l'ordre des CRHA est un atout.

Les avantages

- Salaire entre 89 166 \$ et 118 709 \$ (classe 9) en date du 1^{er} avril 2019 ;
- Perfectionnement individuel et organisationnel ;
- Possibilité de 35 jours de vacances ;
- 17 jours chômés et payés, incluant 10 jours de congé pendant la période des fêtes ;
- 2 congés pour affaires personnelles ;
- Journées de congé de maladie et responsabilités familiales ;
- Régime d'assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées.

Dépôt de candidature

Veillez transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, à l'attention de **madame Hélène Pellerin**, directrice adjointe du service des ressources humaines, par courrier interne ou par courriel à cvcadre@cssda.gouv.qc.ca, en mentionnant le numéro d'affichage **C21-22-31**.

Lieu de travail

80, rue Jean-Baptiste-Meilleur
Repentigny (Québec)

Supérieure immédiate

Direction des ressources humaines

Date limite du concours

14 juin 2022 à 16 h 30

Seules les personnes convoquées en entrevue recevront une réponse.

Toutes les demandes seront traitées confidentiellement.



Le Centre de services scolaire des Affluents applique un programme d'accès à l'égalité en emploi 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.