

**CONSEILLERE OU CONSEILLER EN GESTION DE PERSONNEL
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

- Statut :** Poste en remplacement à temps complet
- Entrée en fonction :** Le plus tôt possible
- Supérieur immédiat :** La direction du Service des ressources humaines

NATURE DE L'EMPLOI

Relevant du directeur du Service des ressources humaines, le titulaire de l'emploi a le mandat d'assister et de conseiller les gestionnaires et les employés dans ses champs d'expertise, notamment dans la coordination de l'ensemble des processus de gestion des ressources humaines concernant le personnel enseignant. Il assure la coordination du personnel sous sa responsabilité (1 technicienne en administration).

Le titulaire de ce poste sera amené à travailler plus spécifiquement sur :

Rôle-conseil aux gestionnaires :

- Agir dans un rôle de soutien auprès des gestionnaires et du personnel enseignant;
- Analyser différentes statistiques et générer des rapports reliés à ses fonctions ou à des projets spécifiques;
- Amorcer les processus de relations de travail de nature administrative ou disciplinaire.

Embauche et planification de la main-d'œuvre enseignante :

- Participer à des activités de recrutement du personnel ou salons d'emploi;
- Effectuer les entrevues du personnel enseignant;
- Planifier l'octroi de contrats et de remplacements au personnel enseignant selon les modalités prévues aux conventions collectives;
- Développer des initiatives d'attraction et de rétention du personnel.

Coordonner les opérations découlant de la séquence d'affectation des enseignants :

- Confectionner les tâches des spécialistes et orthopédagogues à la suite de l'analyse des tableaux de l'organisation scolaire;
- Coordonner le processus de validation des tâches du personnel enseignant, faire les vérifications et accompagner les directions;
- Coordonner la tenue des bassins CSSCS, des mouvements volontaires et des temps partiels (primaire, secondaire et FGA);

- Assurer la transmission des listes d'ancienneté et de priorité (mécanisme d'affectation des enseignants réguliers et temps partiel).

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Scolarisation requise :

- Baccalauréat en relations industrielles, en gestion des ressources humaines ou dans toute autre discipline appropriée (***en l'absence du diplôme mentionné ci-dessus, les personnes ne détenant pas la scolarité requise pourront être considérées selon leur expérience pertinente à l'emploi***)
- Membre en règle de l'ordre des Conseillers en ressources humaines agréés, sera considéré comme un atout.

Expérience :

- Minimum de deux années d'expérience pertinente en ressources humaines;
- Connaissance des lois du travail.

Compétences recherchées :

- Habiletés relationnelles et d'écoute démontrées et aptitude en communication;
- Capacité de traiter des renseignements confidentiels et délicats avec tact et discrétion;
- Capacité d'adaptation et grande tolérance à l'ambiguïté;
- Bonne capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;
- Sens de l'organisation (capacité à travailler sur différents dossiers simultanément);
- Autonomie, intégrité et sens des responsabilités;
- Maîtrise du français écrit et parlé.

TRAITEMENT

Selon le règlement déterminant les conditions de travail des cadres des centres de services scolaire en vigueur, poste de cadre classe 5, de 72 911 \$ à 97 212 \$.

PARTICULARITÉ

La personne remplaçante aura à travailler occasionnellement hors des heures normales prévues à l'horaire en semaine

INSCRIPTION

Les personnes qui désirent participer à ce concours sont priées de faire parvenir leur offre de service, accompagnée de leur curriculum vitae et en indiquant le titre du concours, **au plus tard le 5 mars 2024 à 16 h, à l'attention de :**

Service des ressources humaines
Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud
157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec) G5V 4N3
Télécopieur : 418 241-5961
Courrier électronique : resshuma@csscotesud.gouv.qc.ca

Le centre de services scolaire remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Veillez noter que les entrevues auront lieu le mercredi 13 mars 2024

Le 16 février 2024

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du centre de services scolaire au cscotesud.qc.ca. Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.