

**DIRECTRICE OU DIRECTEUR  
DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
*C-DRH-24-25-01***

**Statut :** Poste régulier à temps complet

**Entrée en fonction :** Le 3 septembre 2024

**Supérieur immédiat :** La directrice générale

## **NATURE DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité de la directrice générale, l'emploi de directrice ou de directeur du Service des ressources humaines comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la gestion des ressources humaines du centre de services scolaire. Le titulaire de ce poste est également responsable de la gestion des programmes, des activités ainsi que des ressources humaines, matérielles et financières du Service des ressources humaines du centre de services scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités relatives 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 un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires du centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités du centre de services scolaire.
- Élaborer le plan d'action annuel.
- Représenter le centre de services scolaire sur les questions relatives au service des ressources humaines, de relations de travail ou de toute autre matière relevant de sa compétence.
- Assurer le développement de politiques et de programmes reliés à la gestion des ressources humaines du centre de services scolaire.
- Diriger les activités relatives au recrutement, à la sélection, à l'engagement, à la probation et à la classification des postes du personnel.

- Diriger les 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.
- S'assurer du maintien d'un climat harmonieux de relations de travail.
- S'assurer de l'application et du suivi de l'ensemble des contrats de travail, ainsi que des politiques, des procédures et des directives relatives aux divers régimes de rémunération et d'avantages sociaux du personnel.
- S'assurer de la conception, de l'élaboration et de l'application de l'ensemble des programmes de santé et sécurité pour le personnel du centre de services scolaire.
- S'assurer de l'analyse et de l'identification des besoins de développement et de perfectionnement et diriger le développement des programmes de formation et de valorisation du personnel.
- Développer et fournir des outils de gestion des ressources humaines adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- Mettre en place et supporter les différents mécanismes de consultation et de concertation.
- S'assurer de la transmission de toute information pertinente afin d'assurer un support aux gestionnaires du centre de services scolaire.
- Intervenir, au besoin, dans les établissements et les unités administratives du centre de services scolaire afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées.

### **QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

- Grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié 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 un centre de services scolaire.
- Huit années d'expérience pertinentes à la fonction.
- Une formation de 2<sup>e</sup> cycle en gestion sera considérée comme un atout.
- Expérience dans le milieu de l'éducation et le secteur public est un atout.

### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

Visionnaire et rassembleuse, la personne recherchée est reconnue pour son leadership et ses habiletés à gérer dans un contexte de changement. Elle doit posséder, notamment, les compétences suivantes :

- Fortes habiletés relationnelles, en soutien et en accompagnement ;
- Habileté démontrée en gestion du changement, en gestion participative et en mobilisation de personnel ;
- Capacité à collaborer avec les autres membres de l'organisation et les différents partenaires internes et externes;
- Habileté à communiquer efficacement ;
- Sens de l'organisation et de la planification permettant de mener de front de nombreux dossiers et de respecter des échéanciers serrés;
- Capacité à résoudre des problèmes complexes et à s'adapter à des situations imprévues ;
- Capacité marquée à faire preuve d'initiative, de créativité, d'autonomie ainsi que d'une très grande disponibilité;

### **TRAITEMENT**

Selon le règlement déterminant les conditions de travail des cadres des centres de services scolaires en vigueur, poste de cadre classe 9.

## **INSCRIPTION**

Si vous êtes une personne énergique, que vous aimez relever des défis d'envergure et que vous souhaitez travailler dans le cadre enchanteur d'une des plus belles régions du Québec, nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre mentionnant vos motivations à occuper ce poste, au plus tard le **jeudi 8 août à 16h**, à :

**Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud**  
Service des ressources humaines  
Courrier électronique : [macarriere@csscotesud.gouv.qc.ca](mailto:macarriere@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 de sélection auront lieu en présence, à Montmagny, le mardi 13 août 2024***  
*Le processus de sélection comprend une entrevue individuelle et des tests psychométriques.*

Le 10 juillet 2024

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du centre de services scolaire au [csscotesud.gouv.qc.ca](http://csscotesud.gouv.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.