



**COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR
AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
CONCOURS C-CSRH-17-18-01**

La Commission scolaire de la Côte-du-Sud, dont le siège social est situé à Montmagny, soit à 45 minutes de Québec, emploie plus de 1 500 personnes et a pour mission d'offrir des services de qualité et de veiller à la réussite de 10 000 élèves jeunes et adultes de 45 municipalités des MRC de Bellechasse, Montmagny et L'Islet.

La Commission scolaire de la Côte-du-Sud compte 39 écoles primaires, 9 écoles secondaires, 5 centres d'éducation des adultes et 3 centres de formation professionnelle en plus d'offrir des services de formation continue en entreprise.

Prônant des valeurs de coopération et de responsabilisation dans un mode de gestion décentralisée, elle présente des défis importants en matière de recrutement de main-d'œuvre, de gestion du changement et de développement des compétences professionnelles du personnel.

FONCTIONS :

L'emploi de coordonnatrice ou 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.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Participer à l'élaboration de politiques et de programmes et assurer la mise en place de procédés administratifs reliés à la gestion des ressources humaines de la commission scolaire.
- Coordonner les activités relatives au recrutement, à la sélection, à l'engagement, à la probation et à la classification des postes.
- Coordonner des 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 et la réalisation de diverses études.
- 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.

- Coordonner, évaluer et contrôler l'ensemble des activités reliées aux programmes de santé et sécurité pour le personnel de la commission scolaire.
- 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.
- 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.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.

Plus spécifiquement, la personne sera responsable pour le personnel professionnel et le personnel de soutien des activités suivantes :

- Élaborer des plans d'effectifs;
- Préparer et diriger les séances d'affectation;
- Négocier des arrangements locaux et des ententes locales;
- Gérer des relations de travail avec les syndicats; et
- Préparer des dossiers de griefs.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Grade universitaire de 1er cycle sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans en relations industrielles ou en administration ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant, dans une commission scolaire.
- Cinq années d'expérience pertinente.
- La connaissance des systèmes informatiques de gestion des ressources humaines et de rémunération du réseau des commissions scolaires constituerait un atout.

PROFIL ET COMPETENCES REQUISES

La personne recherchée est reconnue pour son leadership, sa facilité à communiquer, ses fortes habiletés relationnelles, sa capacité à analyser et à résoudre des problèmes, sa facilité à s'adapter à des situations imprévues, son sens de l'organisation, son sens des responsabilités, son intérêt marqué pour la formation continue ainsi que son dynamisme et sa créativité.

La personne recherchée doit correspondre au profil suivant :

- Partage des valeurs et des croyances de la commission scolaire et du service;
- Préoccupation à soutenir un niveau de qualité de services et des relations harmonieuses avec ses collègues et des partenaires;
- Aptitudes à implanter de nouvelles structures afin de les mettre en œuvre dans son organisation;
- Habiletés à œuvrer dans un contexte où l'encadrement législatif est important.

TRAITEMENT: Minimum : 64 352 \$ Maximum : 85 801 \$

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae détaillé, accompagné d'un texte d'un maximum d'une page faisant valoir vos qualifications et décrivant vos motivations à exercer la fonction, en indiquant le titre du concours, **au plus tard le jeudi 30 novembre 2017 à 16 h, à l'attention de :**

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

Pour que les candidatures soient prises en considération, le curriculum vitae devra être accompagné de la copie des diplômes exigés et des autres pièces justificatives disponibles.

La commission scolaire remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le 8 novembre 2017

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet de la commission scolaire au www.cscotesud.qc.ca. La Commission scolaire de la Côte-du-Sud participe à un programme d'accès à l'égalité en emploi.