

EMPLOI / 2^e AFFICHAGE

Conseillère ou conseiller en gestion du personnel

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs regroupe plus de 700 employés qui veillent au quotidien à offrir aux quelque 4000 élèves jeunes et adultes du territoire le meilleur environnement pour favoriser leur développement. Nous avons la chance d'être bordés par le fleuve et le golfe du Saint-Laurent et les plus hauts sommets de la province, offrant un milieu de vie unique au Québec.

Numéro d'affichage :	ARH2324-200
Catégorie d'emploi :	Poste cadre
Statut :	Remplacement à temps complet d'une durée indéterminée
Lieu d'affectation :	Centre administratif, Gaspé
Supérieur immédiat :	La direction du Service des ressources humaines
Rémunération :	Selon le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires, Classe 4 de 62 774 \$ à 83 696 \$
Entrée en fonction :	Dès que possible
Exigence :	Grade universitaire de 1er 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, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle, dans un centre de services scolaire; Deux années d'expérience pertinente; Être membre CRHA serait un atout; Excellente maîtrise de la langue française tant à l'écrit qu'à l'oral Connaissance des outils Word, Excel et TEAMS

NATURE DU TRAVAIL :

L'emploi de conseiller en gestion de personnel comporte la responsabilité de l'application d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des ressources humaines du centre de services scolaire.

L'emploi comporte la responsabilité de l'application 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 du centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines

DE FAÇON PLUS PRÉCISE, CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

Participer, sur demande, à l'élaboration des orientations et des stratégies du centre de services en ce qui concerne les services des ressources humaines et, le cas échéant, à la détermination du plan d'action annuel.

Participer et collaborer à la production et l'élaboration des plans d'effectifs du centre de services scolaire ainsi qu'à la répartition budgétaire.

Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de recrutement, de sélection, d'engagement, de probation et de classification des postes.

Agir, sur demande, à titre de représentant du centre de services scolaire en matière de relations de travail ou de toute autre matière relevant de sa compétence.

Effectuer l'application et le suivi d'un ou plusieurs des éléments suivants : contrats de travail, politiques, procédures et directives relatives aux divers régimes de rémunération et d'avantages sociaux du personnel dont le dossier de la présence au travail.

Participer à l'élaboration et à l'application des programmes de santé et sécurité pour le personnel du centre de services scolaire.

Participer à l'analyse et à l'identification des besoins de développement, de formation et de perfectionnement

Participer à l'élaboration, à la mise en place et à l'amélioration des 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 du centre de services scolaire.

Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du centre de services scolaire.

Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE :

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre motivant votre candidature ainsi que vos diplômes et relevés de notes au plus tard le **10 décembre 2024 par courriel à l'adresse qui suit : rh@csscc.gouv.qc.ca**

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs se réserve le droit de faire passer des tests de connaissances et de compétences qui devront être réussis selon les exigences.

Le Centre de services scolaire ne s'engage pas à retenir une candidature dans le cadre du présent affichage et remercie à l'avance toutes les personnes manifestant leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs souscrit à un programme volontaire d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des membres des groupes visés à savoir les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques sont encouragées à soumettre leur candidature. Si vous êtes une personne handicapée, vous pouvez recevoir, sur demande, de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Tout nouvel employé au Centre de services scolaire des Chic-Chocs doit se soumettre à la vérification des antécédents judiciaires tel qu'il est prévu dans la loi.

Début de l'affichage : 2023-11-27