

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire des ressources humaines

Sous l'autorité de la Direction générale de l'éducation, le/la titulaire a la responsabilité de superviser et coordonner les services des ressources humaines au sein du Conseil scolaire francophone provincial (CSFP) et de ses six écoles. Il/elle/iel adhère à une culture de rendement qui met au premier plan le client, le travail d'équipe, l'efficacité des processus et le respect des valeurs de l'organisation. Il/elle/iel maintient des relations d'affaires avec les personnes ressources (internes et externes) dans le but de mettre en place les meilleures pratiques et tendances.

Tâches et responsabilités

- ✓ Exercer du leadership en matière de ressources humaines
- ✓ Travailler de près avec la Direction des services éducatifs et la Direction générale adjointe aux finances et à l'administration
- ✓ Assurer le développement et l'application de politiques, procédures, et programmes reliés à la gestion des ressources humaines
- ✓ Créer et mettre à jour les descriptions de tâches des postes
- ✓ Appliquer et interpréter les conventions collectives et lois du travail, y compris les conditions de travail et les avantages s'y référant
- ✓ Assurer un support aux gestionnaires du CSFP en matière de ressources humaines
- ✓ Superviser la paie des enseignants et aides-élèves (incluant la suppléance).
- ✓ Diriger les activités de gestion relatives aux relations de travail, y compris l'analyse et le règlement des plaintes, l'assistance dans les griefs et les négociations locales
- ✓ Diriger les activités liées au recrutement, la sélection, l'engagement et le développement du personnel
- ✓ Superviser les initiatives en matière de bien-être au travail du personnel
- ✓ Gérer le programme de santé et sécurité au travail ainsi que les formations obligatoires
- ✓ Préparer des sondages de satisfaction du personnel, recueillir et analyser les données et communiquer les résultats
- ✓ Toutes autres tâches relevant des ressources humaines

→ **POSTULER**

Numéro de l'affichage
CSFP-2223-38

Durée du contrat
Permanent

Salaire
\$68 450 (échelon 21, étape 1).
Le salaire augmente ensuite
annuellement selon l'échelle
« Hays »

**Fermeture des mises en
candidature**
Jusqu'à l'embauche

Entrée en fonction
Dès que possible

Endroit
Siège social
Saint-Jean (TNL)

Qualifications

- ✓ Baccalauréat en ressources humaines ou administration des affaires
- ✓ Minimum de trois (3) ans d'expérience en ressources humaines généralistes ou domaines reliés
- ✓ Bonne expérience avec Office 365, Outlook, Google Apps et les concepts technologiques
- ✓ Excellente connaissance du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- ✓ Posséder une expérience en milieu scolaire est souhaitable

Compétences clés

- ✓ Capacité à assumer de manière autonome les responsabilités du poste
- ✓ S'assurer du respect de la confidentialité
- ✓ Être organisé.e et savoir gérer son temps et ses priorités
- ✓ Forte aptitude à la résolution de problèmes
- ✓ Capacité marquée à bien communiquer avec ses collègues et employés
- ✓ Aptitudes démontrées pour le service à la clientèle et le travail d'équipe
- ✓ Être en mesure de se déplacer si besoin pour des activités de recrutement et de rencontre avec le personnel en région
- ✓ Capacité de travailler virtuellement à l'occasion
- ✓ Très grande compétence dans le domaine des ressources humaines, de la médiation et de la résolution de conflits
- ✓ Solide expérience éprouvée en matière de leadership, d'organisation, de planification et de collaboration au sein d'une équipe
- ✓ Expérience dans un environnement syndiqué
- ✓ Connaissance des conventions collectives souhaitable

Toute combinaison d'expérience et de formation pourrait être éventuellement considérée.

Autres avantages

Allocation de déménagement à hauteur de \$3 500 disponible

Nous remercions sincèrement tous les candidats et candidates, mais nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue. Veuillez bien noter que toute personne embauchée par le CSFP doit soumettre une copie de la vérification du casier judiciaire et de l'attestation auprès des personnes vulnérables (en date de six mois) avant d'entrer en poste.