

Forte de plus de 2 200 membres du personnel, la Commission scolaire des Hautes-Rivières dessert plus de 17 000 élèves en formation générales des jeunes, en formation professionnelle et à l'éducation des adultes. Son réseau de 49 écoles primaires, secondaires et de centres est réparti dans 23 municipalités de la Montérégie.

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES Poste régulier Secteur de l'assiduité

Responsabilités

Sous l'autorité hiérarchique de la direction du Service des ressources humaines, l'emploi de coordonnatrice ou de coordonnateur comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement de programmes d'activités reliées à la gestion des ressources humaines de la commission scolaire. L'emploi consiste à assumer un rôle de gestion, de conseil et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la commission scolaire afin de favoriser la gestion optimale en matière de gestion de l'assiduité et de l'assurance salaire ainsi que de la santé et sécurité du travail.

Plus spécifiquement, la coordonnatrice ou le coordonnateur sera responsable de :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne le secteur de l'assiduité et à la détermination du plan d'action annuel ainsi que le plan d'action de changement visant l'amélioration du dossier de l'assiduité à la commission scolaire;
- 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, évaluer et contrôler l'ensemble des activités reliées aux programmes de santé et sécurité pour le personnel de la commission scolaire;
- Assister les gestionnaires de la commission scolaire dans l'exercice de leur rôle de supervision, dans les suivis de gestion de l'assiduité et les retours au travail;
- Élaborer le budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi;
- Préparer et transmettre aux établissements et aux unités administratives de la commission les données et les statistiques relatives au secteur de l'assiduité;
- Participer à la révision et à l'optimisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur.
- Superviser et évaluer les membres du personnel administratif de son secteur.

Profil recherché

La personne recherchée possède de très bonnes habiletés de gestion, de leadership et de planification. Elle a de fortes habiletés relationnelles, elle est autonome et possède une importante capacité d'adaptation. Habile tant au niveau des communications verbales qu'écrites, elle est reconnue à la fois pour sa rigueur, son professionnalisme, son sens politique et son sens du service à la clientèle. Elle possède une capacité éprouvée à travailler en équipe. Ayant à gérer une équipe de travail, elle est en mesure de superviser et d'organiser le travail de façon efficiente. Stimulée par un environnement de travail au rythme rapide, la personne recherchée est à l'aise dans un contexte de travail en constante évolution et a une grande capacité d'adaptation. Finalement, au fait des meilleures pratiques administratives, elle sait identifier des opportunités d'innover et mettre en place efficacement les mécanismes d'optimisation.

Exigences

- ✓ **Être disponible pour une entrevue de sélection le 5 octobre.**
- ✓ Être titulaire d'un baccalauréat en Relations industrielles, en droit ou en administration, option gestion des ressources humaines.
- ✓ Certificat en santé et sécurité du travail, un atout;
- ✓ Posséder au moins 5 années d'expérience pertinente à la fonction.
- ✓ Posséder un minimum de 2 ans d'expérience pratique en gestion de la santé et sécurité du travail dans un milieu syndiqué;
- ✓ Avoir une connaissance des outils informatiques pertinents à la gestion des ressources humaines, dont notamment la suite Office.
- ✓ Posséder un permis de conduire valide et un véhicule pour les déplacements sur le territoire de la Commission scolaire;

L'échelle salariale pour cet emploi varie entre 69 097 \$ et 92 130\$.

Dans le cadre du processus de sélection et d'évaluation, les candidats ou les candidates retenus (es) se verront soumis à des tests psychométriques et à un test de français.

La Commission scolaire des Hautes-Rivières applique un programme d'accès à l'égalité et invite les personnes présentant un handicap, les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature et à remplir le formulaire de déclaration.

La Commission scolaire remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues.

Pour postuler

Veillez faire parvenir un curriculum vitae, précisant le poste convoité, accompagné d'un court texte faisant état de vos motivations à occuper cet emploi, au plus tard le 22 septembre 2017 à 16 h.