



**DIRECTRICE OU DIRECTEUR
DES SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES
POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN**

La Commission scolaire de Sorel-Tracy dessert environ 6 000 élèves jeunes et adultes répartis dans quinze écoles primaires, secondaires, un centre d'éducation aux adultes et deux centres de formation professionnelle. Elle emploie près 1 200 personnes à temps plein.

Nature d l'emploi

Sous l'autorité de la direction générale, l'emploi de directeur ou de directrice des services des ressources humaines consiste à assumer toutes les fonctions de la gestion (*planification, organisation, contrôle et évaluation*) pour l'ensemble des programmes et des activités reliés à la gestion des ressources humaines (*la dotation, les relations de travail, la rémunération, la classification, les avantages sociaux, la santé et la sécurité au travail, le perfectionnement, la formation et le développement, la planification de la main-d'œuvre, la gestion de la présence au travail, la mobilisation des ressources humaines ainsi que le développement organisationnel*).

L'emploi consiste à assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale, des cadres des établissements et des services de la Commission scolaire afin de favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

Cet emploi comporte, notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Collaborer et participer à l'élaboration des objectifs, des politiques et des procédures de la Commission scolaire avec l'équipe de régie et du Comité consultatif de gestion;
- Assister et conseiller la direction générale relativement aux services sous sa responsabilité de même que les cadres des autres services et des établissements;
- Définir et établir, avec l'équipe de gestion des Services des ressources humaines, les objectifs, les politiques et les procédures de gestion reliés aux programmes et activités des Services des ressources humaines et voir à leur application et à leur mise à jour;
- Intervenir, au besoin, dans les unités administratives (écoles, centres et services) aux fins d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées;
- Collaborer et participer aux décisions relatives à la gestion courante de la Commission scolaire et en faire les suivis;

- Produire les plans d'effectifs de la Commission scolaire;
- Élaborer le plan de développement et le plan d'action annuel du service en tenant compte des orientations et des politiques de la Commission scolaire;
- Collaborer et participer aux décisions relatives à la gestion courante de la Commission scolaire et en faire les suivis;
- Assurer la gestion courante des ressources humaines (recrutement, dotation, perfectionnement, prévention en santé et sécurité du travail, rémunération et avantages sociaux etc.) et des relations de travail (interprétation et application des conventions collectives, négociation, gestion des plaintes et des griefs...);
- Favoriser le maintien d'un climat harmonieux de relations de travail;
- Diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel du service;
- Assurer toute autre responsabilité que peut lui confier la direction générale et représenter la Commission scolaire sur différents comités.

Qualifications minimales requises

Scolarité et expérience

- Grade universitaire de 1^{er} cycle en gestion des ressources humaines ou dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans;
- Huit (8) années d'expérience pertinente dont au moins cinq dans un poste de gestion;
- Détenir un diplôme universitaire de 2^e cycle dans un champ d'études approprié constitue un atout;
- Connaissances du milieu de l'éducation et de ses encadrements législatifs;
- Connaissances des lois, règlements, conventions collectives, etc.

Compétences requises

- Habiletés pour gérer selon une approche centrée sur la clientèle;
- Faire preuve de leadership mobilisateur;
- Capacité de travailler en équipe;
- Habiletés pour gérer le changement;
- Avoir d'excellentes habiletés en communication;
- Faire preuve d'autonomie;
- Posséder un bon sens politique et une bonne capacité d'analyse;
- Capacité à planifier, à organiser et à établir les priorités;
- Habiletés en résolution de problèmes et de différends;
- Démontrer un sens élevé des responsabilités et faire preuve de loyauté;
- Excellente maîtrise du français.

Rémunération et conditions de travail

Selon le *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.*

Date probable d'entrée en fonction : septembre 2018

Lieu du poste: Centre administratif, 41 avenue de l'Hôtel-Dieu, Sorel-Tracy

Pour soumettre votre candidature

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre exposant les motifs de votre candidature **au plus tard le vendredi 13 juillet 2018 à 16 heures**, à :

**Concours Direction des services des ressources humaines
Commission scolaire de Sorel-Tracy
Madame Hélène Prud'homme, consultante
pour la Fédération des commissions scolaires du Québec
à l'adresse électronique suivante : heprudhomme@gmail.com**

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Les personnes retenues seront soumises à une évaluation psychométrique.

La Commission scolaire de Sorel-Tracy remercie tous les personnes qui manifesteront leur intérêt mais elle ne communiquera qu'avec les personnes retenues. **Les entrevues de sélection auront lieu au cours de la semaine du 20 août 2018.**

La Commission scolaire est engagée dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour les personnes handicapées qui désirent avoir des mesures d'adaptation, veuillez nous en aviser au moment du dépôt de votre candidature.