

*Poursuivre le développement de votre carrière dans un milieu de vie connecté sur la nature, sa communauté, et où la mer vous offre détente et plaisir à 5 minutes de la maison, qu'en diriez-vous?  
Située dans la magnifique région des Îles-de-la-Madeleine, l'organisation offre une expérience de travail unique.*

*Accomplir votre carrière en contribuant à une belle mission qui est de socialiser, instruire et qualifier la jeunesse avec une équipe qui désire développer le plein potentiel de **tous** les élèves, et ce, dans une atmosphère empreinte d'ouverture, de collaboration, de confiance, d'une communication et d'une collaboration mutuelles entre les membres des équipes de travail.*

*Alors, vous rêvez depuis longtemps d'une carrière au sein d'une organisation avec des employés dynamiques, compétents, engagés, motivés, qui travaillent dans la complicité et dans la convivialité?  
Et si Les Îles avaient cet emploi de rêve à vous offrir?*

---

**Le Centre de services scolaire des Îles est à la recherche de candidat-e-s intéressé-e-s pour combler un poste de :**

### **COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR EN RESSOURCES HUMAINES**






Le Centre de services scolaire des Îles (CSSÎ) accueille un peu plus de 1 100 élèves des secteurs du préscolaire, du primaire, du secondaire et des adultes. Il compte à son emploi près de 300 personnes, dont une centaine d'enseignants, et ses effectifs sont répartis dans cinq écoles primaires, une école secondaire, un centre de formation pour adultes et un centre administratif. Le CSSÎ est engagé dans une approche collaborative à tous les paliers, de la direction générale à l'école ou au centre.

Tourné vers l'avenir et soucieux de la qualité de l'expérience de travail du personnel, le Plan d'engagement vers la réussite (PEVR) du CSSÎ a notamment comme objectif de bonifier les modalités d'accueil et d'intégration professionnelle des nouveaux employés, dans un souci de mobilisation et d'une intégration professionnelle de qualité.

#### **Nature du travail**

Relevant de la direction des ressources humaines (RH), la coordonnatrice ou le coordonnateur travaille de concert avec les différents gestionnaires pour soutenir la gestion des ressources humaines. L'emploi consiste entre autres à assumer un rôle de service-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire afin de favoriser la gestion optimale des ressources humaines. L'emploi consiste également à assumer la responsabilité de la coordination des programmes et activités reliés à la dotation, aux relations de travail, à l'évaluation, la rémunération, la classification, la supervision, le perfectionnement, la négociation, le développement et la planification de la main-d'œuvre.

#### **Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes**

-  Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du Centre de services scolaire en ce qui concerne les programmes des ressources humaines dont elle ou il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination de plans d'action;
-  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;
-  Coordonner les activités relatives au recrutement, à la sélection, à l'affectation, à la rétention, à l'insertion professionnelle, à l'évaluation du personnel ainsi qu'à la classification des postes pour le personnel syndiqué;
-  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, tout en favorisant le maintien d'un climat harmonieux de relations de travail;
-  Agir à titre de représentant-e du Centre de service scolaire en matière de relations de travail ou de toute autre matière relevant de sa compétence;

- ✚ Coordonner les activités relatives à l'élaboration des plans d'effectifs du personnel syndiqué;
- ✚ Participer à l'analyse et à l'identification des besoins de développement, de formation et de perfectionnement, 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;
- ✚ Participer et collaborer aux séances d'affectation du personnel;
- ✚ Participer et collaborer, avec l'ensemble des gestionnaires du service, à toute activité de gestion de l'ensemble du service des ressources humaines (orientations stratégiques, objectifs, priorités d'action, dotation, suivi et gestion budgétaire, etc.);
- ✚ Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction ou que peut lui confier son supérieur immédiat.

### Qualifications minimales requises

- Grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans, de préférence en relations industrielles, gestion des ressources humaines ou droit;
- Cinq années d'expérience pertinente en gestion des ressources humaines dans un milieu syndiqué.

### Profil recherché

- Excellentes habiletés de gestion, leadership, efficacité dans la gestion des priorités, rigueur, autonomie, sens de l'initiative, discrétion et éthique professionnelle;
- Excellentes habiletés relationnelles et fortes capacités d'adaptation;
- Excellent jugement, sens de l'écoute et grande capacité de travail;
- Habiletés à négocier, influencer, régler des conflits et solutionner des problèmes de nature humaine avec rigueur, cohérence et souplesse;
- Forte adaptabilité, tolérance à la pression et facilité à travailler en équipe;
- Être créatif, innovateur, accessible et autonome;
- Connaissances approfondies en matière de relations de travail et des lois en vigueur.

**Lieu de travail :** Centre administratif du Centre de services scolaire des Îles  
**Conditions d'emploi :** Les conditions d'emploi sont celles prévues au *Règlement des cadres scolaires*  
**Supérieur immédiat :** Madame Marie-Josée Noël, directrice des ressources humaines  
**Entrée en fonction :** Avant le début de l'année scolaire 2022-2023

Toute personne intéressée à poser sa candidature en vue de combler ce besoin au Centre de services scolaire des Îles est d'abord priée de remplir et de signer la *Demande d'emploi*, la *Déclaration relative aux antécédents judiciaires* et le *Questionnaire d'identification d'accès à l'égalité en emploi* (disponibles au [www.cssdesiles.com](http://www.cssdesiles.com) dans la section *Carrière au CSS*) et d'envoyer le tout, accompagné d'une lettre de présentation, de son curriculum vitae et d'une copie de ses relevés de notes et de ses diplômes, **au plus tard le 20 juin 2022 à 12 h**, à l'adresse suivante :

[cv@csdesiles.qc.ca](mailto:cv@csdesiles.qc.ca)

ou

Marie-Josée Noël  
Directrice des ressources humaines  
Centre de services scolaire des Îles  
1419, chemin de l'Étang-du-Nord  
L'Étang-du-Nord (Québec) G4T 3B9