Centre
de services scolaire
Harricana
Québec
Service des ressources humaines

OFFRE D'EMPLOI 21-51-03
CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN DOTATION ET EN COMMUNICATION
POSTE RÉGULIER
AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Le Centre de services scolaire Harricana désire combler un poste régulier à temps complet de conseillère ou de conseiller en dotation et en communication.

Le Centre de services scolaire Harricana est situé sur le territoire d'Amos-région. Il offre des services à une population de plus de 24 500 habitants répartis autant en milieu urbain qu'en milieu rural. Il dénombre dix-neuf écoles primaires, deux écoles secondaires, un Service aux entreprises, un centre administratif et deux centres de formation, dont l'un destiné à la formation générale des adultes et l'autre, à la formation professionnelle. Il dénombre ainsi 27 établissements d'enseignement et emploi plus de 700 personnes qui ont comme mission la réussite éducative des élèves jeunes et adultes.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN DOTATION ET EN COMMUNICATION

L'emploi de conseillère ou conseiller en dotation et en communication 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 spécifiquement la responsabilité de l'application d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs à la dotation, à l'évaluation, à la classification et aux avantages sociaux, 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 inclut également un volet au niveau des communications, notamment par l'élaboration et la réalisation de politiques, stratégies et plans de communication visant à appuyer la planification stratégique du centre de services scolaire, et ce, dans le but de mieux informer la clientèle scolaire, les employées et employés, les parents et la population en général en utilisant à cette fin divers modes et médias d'information.

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.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Participer à l'élaboration des politiques, des programmes, des normes, des règles ou des procédés de gestion des ressources humaines;
- Participer au recrutement, la sélection, l'engagement du personnel des différents secteurs;
- Assurer le suivi des contrats de travail selon les politiques, les procédures et directives relatives aux divers régimes de rémunération et d'avantages sociaux du personnel;
- Analyser et identifier des besoins de développement, de formation et de perfectionnement;
- Élaborer de nouvelles stratégies de recrutement;
- Participer à la planification des effectifs;
- Participer à l'application des processus d'affectation;
- Assurer les différents mouvements de personnel chez le personnel syndiqué;
- Participer à la sécurité d'emploi du personnel;
- Assumer la supervision des programmes d'intégration et d'insertion professionnelle de l'ensemble du personnel;
- Développer et mettre en place les divers programmes dans un contexte de développement des ressources humaines;
- Participer aux différents événements d'emploi;
- Participer à différents comités qui relèvent de sa responsabilité;
- Responsable du programme d'accès à l'égalité en emploi;

341, Principale Nord
Amos (Québec) J9T 2L8
Téléphone : 819 732-6561
Télécopieur : 819 732-1623
www.csharricana.qc.ca

- Conseiller et soutenir les directions d'établissements et des services et les divers comités dans leurs démarches en matière de communication et de promotion;
- Participer à la mise en place de nouveaux services pour faciliter la diffusion de l'information par le centre de services scolaire; elle ou il peut collaborer à la conception, au développement et à la mise à jour du site Web et de l'intranet du centre de services scolaire.

PROFIL RECHERCHÉ

Le Centre de services scolaire Harricana recherche particulièrement une personne capable de faire preuve de polyvalence, de leadership et d'initiative; de communiquer efficacement; de traduire des objectifs en plans d'action et de réaliser ces plans d'action dans les délais impartis; de composer avec des échéanciers serrés nécessitant un sens de l'organisation poussé et une bonne capacité de travailler sous pression. Enfin, la personne recherchée possède un très bon français écrit et parlé et est à l'aise avec les technologies de l'information.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire de premier cycle notamment en relations industrielles ou en gestion des ressources humaines ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant, dans un centre de services scolaire et posséder deux années d'expérience pertinente. Une qualification supplémentaire en communication serait considérée comme un atout.

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaire soit entre 62 774 $ et 83 696 $ (classe 4).

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

M. Maxime Pellerin, directeur du Service des ressources humaines.
Mme Johanne Godbout, secrétaire générale

STATUT

Poste régulier à temps complet.

Le candidat devra se soumettre à une vérification des antécédents judiciaires.

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent soumettre leur curriculum vitae, accompagné des documents attestant de leur formation (photocopies de diplômes et relevés de notes) **au plus tard le 27 mai 2021 à 16 heures** à :

Offre d'emploi **21-51-03**
Centre de services scolaire Harricana
Service des ressources humaines
341, rue Principale Nord
Amos (Québec) J9T 2L8
Par courriel : recrutement@csharricana.qc.ca

Des épreuves serviront à évaluer la capacité des personnes à assumer la fonction.

Amos, le 13 mai 2021

Le centre de services scolaire pourra soumettre la personne retenue à une évaluation psychométrique.

N.B. Pour la réception de curriculum vitae par courriel, un accusé de réception vous sera transmis. Dans le cas contraire, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines. Prenez note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Centre de services scolaire Harricana applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.