

OFFRE D'EMPLOI N°1716

DIRECTRICE OU DIRECTEUR DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

INFORMATIONS SUR LE POSTE

Poste régulier à temps plein :	Directrice ou directeur du Service des ressources humaines
Lieu de travail :	Territoire de la CSSRN
Supérieur immédiat :	Directeur général
Début de l'emploi :	Février 2021
Traitement annuel :	89 034\$ à 118 709\$ Classe 9, selon l'échelle de traitement en vigueur au règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres.

NATURE DE LA TÂCHE

L'emploi de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines comporte l'exercice de toutes les fonctions de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) pour l'ensemble des ressources et des programmes reliés aux différents champs d'activités relatifs à la dotation, à l'évaluation, aux relations de travail, à la rémunération, à la classification et aux avantages sociaux, à la santé et à la sécurité au travail, 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.

Cet emploi comporte habituellement l'exercice de l'ensemble ou d'une partie des responsabilités et des tâches suivantes :

- Participer à l'élaboration des objectifs et des politiques du centre de services scolaire;
- Définir les objectifs et les politiques propres aux services qu'il dirige, compte tenu des politiques et des objectifs généraux du centre de services scolaire;
- Établir les programmes, la répartition des responsabilités, les normes et les procédures de mise en œuvre des programmes;
- Évaluer les résultats de la mise en œuvre des programmes;
- Diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité;

- Proposer différentes options afin de maintenir un bon climat de travail et une constante amélioration des façons de faire concernant la gestion des ressources humaines;
- Établir le budget de sa direction et assurer le contrôle des dépenses;
- Assister et conseiller le directeur général relativement aux services sous sa responsabilité de même que les cadres des autres services et des établissements.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction qui lui est confiée par le supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié, tel que relations industrielles ou gestion des ressources humaines, sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans un centre de services scolaire;

Posséder huit années d'expérience pertinente dont cinq en gestion;

Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés sera considéré comme un atout;

Détenir une maîtrise en relations industrielles ou en gestion des ressources humaines constitue un atout.

PROFIL DE COMPÉTENCES

- Faire preuve de courage managérial afin de prendre des décisions judicieuses;
- Détenir des habiletés relationnelles élevées, tel que tact et diplomatie, afin d'assurer des relations harmonieuses avec l'ensemble des intervenants;
- Démontrer des habiletés d'un communicateur chevronné et faire preuve d'écoute afin de répondre aux besoins des différents milieux et d'offrir des conseils adaptés;
- Démontrer son habileté à gérer des changements qui s'imposent avec doigté, conviction et en concertation avec tout le personnel;
- Démontrer de la résistance au stress;
- Savoir travailler en équipe;
- Posséder une vision globale et à long terme des enjeux de l'organisation et les diffuser dans les milieux;
- Posséder des habiletés politiques importantes;
- Maîtriser la langue française orale et écrite.

Des tests pourraient être utilisés afin que le centre de services scolaire puisse vérifier le niveau des connaissances pratiques et le profil du candidat.

GUIDE DE POSTULATION

Le Centre de services scolaire de Rouyn-Noranda 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.

Les personnes intéressées par ce poste devront faire parvenir leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae au soussigné, avant 16 h, le 20 janvier 2021, en ayant soin de bien identifier le numéro de l'offre d'emploi à recrutement@csrn.gc.ca.

Le 8 janvier 2021