

Affichage | Poste cadre

DIRECTION ADJOINTE | SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES |
RECRUTEMENT ET ACQUISITION DE TALENTS – DÉVELOPPEMENT
DES COMPÉTENCES – AMÉLIORATION DES PROCESSUS

POSTE RÉGULIER

Lieu de travail	Centre administratif Roberval 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville Possibilité de télétravail dans le cadre d'un projet pilote
Strate	Effectifs de 24 000 à 47 999
Classification	Classe 9
Échelle salariale	Minimum 89 034 \$ – Maximum 118 709 \$
Période d'affichage	18 août au 10 septembre 2021
Date limite pour postuler	10 septembre 2021
Dates possibles des entrevues	22 et 23 septembre 2021
Date d'entrée en fonction	Octobre 2021

Travailler au Centre de services scolaire des Patriotes, c'est partager **un fort sentiment de fierté et d'appartenance** avec les membres d'une organisation de grande envergure qui offre des services éducatifs à plus de 35 000 élèves, répartis dans 69 établissements, incluant un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation des adultes.

Nature du travail

Relevant de la direction du Service des ressources humaines, la direction adjointe aura la responsabilité de développer et diriger des programmes et activités reliés à la gestion des ressources humaines plus spécifiquement en ce qui a trait au recrutement et à l'acquisition de talents, à la formation et au développement des compétences pour toutes les catégories de personnel ainsi qu'à l'amélioration des processus RH au sein du Centre de services scolaire des

Patriotes. Cet emploi comporte l'exercice des fonctions de la gestion, soit la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation.

Au besoin, la direction adjointe peut être appelée à remplacer la direction du service, lorsque requis.

Cet emploi comporte notamment les responsabilités spécifiques suivantes :

EN MATIÈRE D'ACQUISITION DE TALENTS, INCLUANT LE RECRUTEMENT :

En étroite collaboration avec les équipes de dotation concernées :

- Élaborer des stratégies innovatrices en matière de planification de la main d'œuvre et d'acquisition de talents pour toutes les catégories de personnel;
- Établir les programmes et activités liés à la planification de la main d'œuvre et de la relève et des besoins en acquisition de talents;
- Diriger et superviser les activités relatives à la gestion prévisionnelle de la main d'œuvre, notamment pour l'identification de stratégies pour la gestion de la relève et l'accès à l'égalité en emploi;
- Diriger les activités et évaluer les résultats de la mise en œuvre des programmes liés à l'acquisition de talents et la planification de la main d'œuvre;
- Évaluer, sélectionner, implanter et faire le suivi d'un outil informatisé de suivi de candidatures pour toutes les catégories de personnel;
- Assurer la valorisation de l'expérience candidat, notamment par l'optimisation des pratiques, processus et systèmes en matière de recrutement;
- Collaborer aux processus de recrutement, au besoin.

EN MATIÈRE DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

En étroite collaboration avec les équipes de dotation concernées :

- Élaborer une politique de la formation continue visant à englober les activités de perfectionnement, d'insertion professionnelle et celles nécessaires au maintien dans l'emploi;
- Élaborer des orientations stratégiques et procéder à l'analyse des besoins en matière de développement de compétences inhérentes au développement organisationnel;
- Développer et diriger des programmes et activités reliés à l'insertion professionnelle, à la formation, au perfectionnement et au développement des compétences pour toutes les catégories de personnel;
- Évaluer, sélectionner, implanter et assurer le suivi d'un outil informatisé de répertoire des formations pour toutes les catégories de personnel;
- Recueillir et analyser les besoins de formation du personnel en partenariat avec les gestionnaires et les comités paritaires;
- Définir un plan d'action incluant la sélection et l'implantation d'outils de suivis en matière d'offres de formation et de développement de compétences et en assurer le suivi;

- Assurer le suivi des activités de développement et formation et en évaluer l'impact;
- Collaborer à divers projets en lien avec la supervision et le développement professionnel, l'insertion professionnelle et le développement des compétences;
- Participer à l'élaboration ou la sélection et la mise en œuvre de formations en lien avec les orientations organisationnelles.

EN MATIÈRE D'AMÉLIORATION DE PROCESSUS RELATIFS AUX RH:

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies et orientations en matière d'amélioration de processus RH en lien avec le développement organisationnel et accompagner les différentes parties prenantes dans la gestion du changement;
- En collaboration avec le bureau de soutien au développement organisationnel, développer et diriger les programmes et activités reliés à l'amélioration de processus RH, notamment en y intégrant la technologie;
- En collaboration avec les différentes équipes du Service des ressources humaines, assurer l'élaboration d'une cartographie des principaux processus RH, évaluer les meilleures pratiques et proposer des améliorations aux processus;
- Développer un plan d'action en matière d'amélioration de processus RH.

Qualifications minimales requises

- 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 (3) années;
- Dix (10) années d'expérience pertinente en gestion des ressources humaines, principalement en recrutement et en développement des compétences, incluant un minimum de cinq (5) années d'expérience en gestion et supervision d'une équipe de travail.

Exigences particulières

Expérience pratique et réalisations probantes en matière de:

- Acquisition de talents;
- Planification de main d'œuvre;
- Développement de compétences;
- Amélioration de processus RH.

Profil recherché

- Approche client;
- Capacité d'innovation et de créativité, agent de changement;
- Vision stratégique et sens politique;
- Esprit analytique et vision globale;

- Excellentes habiletés relationnelles et aptitudes à travailler avec des partenaires multiples;
- Fortes capacités d'adaptation et autonomie;
- Capacité à gérer de multiples projets simultanément;
- Excellentes habiletés de gestion, leadership, sens de l'organisation et de la planification;
- Expérience reconnue de supervision d'une équipe de travail et facilité à travailler en équipe;
- Excellentes habiletés de communication à l'oral et à l'écrit.

Inscription

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre d'intention accompagnée de leur curriculum vitae, en prenant soin d'indiquer le titre du poste convoité, à l'attention de madame Mélanie Bouthillier, agente d'administration à la Direction générale, par courriel à l'adresse suivante : melanie.bouthillier@csp.qc.ca

Pour les candidats de l'externe, nous vous invitons à remplir le formulaire et le joindre à votre candidature : https://csp.ca/wp-content/uploads/2021/02/Demande-demploi-Formulaire_MEF-a-remplir.pdf

Remarques

Dans le cadre du processus de sélection et d'évaluation, les candidats (tes) retenus (es) seront soumis (es) à un test de français (rédaction) et de connaissances, ainsi qu'à une évaluation psychométrique.

Le Centre de services scolaire remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à remplir le formulaire de déclaration. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.