



Commission scolaire  
de la Rivière-du-Nord

Service des ressources humaines

995, rue Labelle  
Saint-Jérôme (Québec)  
J7Z 5N7

Téléphone : 450-438-3131  
Télécopieur : 450-438-2551



**CSRDN et  
EXTERNE  
2019-10-11  
2019-10-18**

2019-10-03  
2019-10-11

CSRDN CADRE  
2019-09 25  
2019-10-04

**OFFRE D'EMPLOI**

*La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord (CSRDN) couvre l'ensemble de la MRC de la Rivière-du-Nord et de la MRC d'Argenteuil. Le nord de la MRC de Mirabel ainsi qu'une portion du sud de Milles-Isles complètent ce vaste territoire urbain et rural. La CSRDN dessert plus de 29 960 élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire, de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes. Elle compte 43 écoles primaires, huit écoles secondaires, un centre de formation générale des adultes et trois centres de formation professionnelle. La CSRDN emploie plus de 4875 employés dont 2724 sont des enseignants.*

## COORDONNATEUR SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES CONCOURS : C-2019-566

L'emploi de coordonnateur du Service des ressources humaines comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des ressources humaines de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la santé et à la sécurité au travail, de la coordination du dossier des relations de travail, au perfectionnement, à la formation et au développement des ressources humaines, à la planification de la main-d'œuvre et à la gestion de la présence au travail. 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 de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

### **CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :**

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne les programmes des ressources humaines dont il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- 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 de la commission scolaire.
- Coordonner les activités relatives au recrutement, à la sélection, à l'engagement, à la probation et à la classification des postes.
- 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.
- Favoriser le maintien d'un climat harmonieux de relations de travail.
- Agir, sur demande, à titre de représentant de la commission scolaire en matière de relations de travail ou de toute autre matière relevant de sa compétence.
- Coordonner les activités reliées à l'application et au suivi de l'ensemble des contrats de travail, des politiques, des procédures et des directives relatives aux divers régimes de rémunération et d'avantages sociaux du personnel.
- Coordonner, évaluer et contrôler l'ensemble des activités reliées aux programmes de santé et sécurité pour le personnel de la commission scolaire.
- Préparer et transmettre aux établissements et aux unités administratives de la commission les données et les statistiques relatives au personnel de la commission scolaire.
- Participer à l'analyse et à l'identification des besoins de développement, de formation et de perfectionnement, à l'instauration de politiques 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.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.

### **EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE**

- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur.
- Représenter, sur demande, la commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

(suite)

**COORDONNATEUR**  
*SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES*  
**CONCOURS : C-2019-566**

**EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON OU DE SES SECTEURS D'ACTIVITÉS**

- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs.
- Participer à la sélection du personnel.
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative ou de son secteur d'activités.
- Élaborer le budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi.
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

**QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

- Un baccalauréat dans un champ d'études approprié, notamment en droit, 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 une commission;
- 5 années d'expérience pertinente;
- Des habiletés à saisir les besoins et à trouver des solutions innovatrices;
- De la facilité à travailler en équipe et à communiquer.

**AUTRES EXIGENCES**

- Expertise reconnue en matière de santé et sécurité au travail;
- Expérience dans la préparation des dossiers qui seront entendus notamment devant les tribunaux administratifs et très bonne connaissance de l'application et de l'interprétation de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles;
- Avoir réussi l'examen de français de la Commission;
- Habileté en communication et en travail d'équipe;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de dynamisme et posséder les capacités de gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Être membre du Barreau serait un atout important.

**CLASSIFICATION ET ÉCHELLE DE TRAITEMENT**

Classe : 7                      Minimum : 78 660 \$                      Maximum : 104,878 \$

**ENTRÉE EN FONCTION :** À une date à être déterminée par la directrice générale

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre précisant le numéro du concours, **au plus tard le 18 octobre 2019 à 16 h**, à l'attention de :

Monsieur Antoine Trahan, directeur  
Service des ressources humaines  
COMMISSION SCOLAIRE DE LA RIVIÈRE-DU-NORD  
995, rue Labelle, Saint-Jérôme (Québec) J7Z 5N7  
Par courriel : [quintalm@csrdn.qc.ca](mailto:quintalm@csrdn.qc.ca)

**Dans ce document, les termes utilisés pour désigner des personnes sont épiciènes, à moins que le sens ne s'y oppose.**

La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord applique 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.

Le personnel de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord (CSRDN) est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour le personnel enseignant, les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel de la CSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.