

Affichage de poste



Affichage : Interne Externe Interne/Externe

TITRE DU POSTE : COORDINATION DU SERVICE DES RESSOURCES
HUMAINES - VOLET DÉVELOPPEMENT
ORGANISATIONNEL

NUMÉRO DU POSTE : NONS-17-17-18-VP

DATE DE L’AFFICHAGE :

Le 2 mai 2018

L’usage du masculin a pour but d’alléger le texte.

NATURE DU POSTE	Permanent, 100 p. 100 à 12 mois, Non-syndiqué (Personnel administratif)
DATE D’ENTRÉE EN FONCTION	Dès que possible
LIEU DE TRAVAIL	Siège social, Sudbury
CLASSIFICATION ET SALAIRE	Niveau 4 entre 72 010,62 \$ et 85 726,98 \$
DATE DE L’ENTREVUE	30 mai 2018

INTRODUCTION

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario accueille près de 6 700 élèves dans ses 27 écoles élémentaires, 10 écoles secondaires incluant 1 Carrefour Options+ (école alternative) situées dans les régions de Sudbury, Sudbury Est, Espanola, Rive-Nord, Sault Ste. Marie, Michipicoten, Dubreuilville, Hornepayne et Chapleau.

SOMMAIRE DU POSTE

En respect de la mission, de la vision, des vertus, des croyances, des politiques et des directives administratives du Conseil et sous la supervision de la directrice du Service des ressources humaines, la personne qui occupe ce poste est responsable des dossiers en développement organisationnel dont le recrutement, la sélection, l’accueil, l’accompagnement (mentorat et perfectionnement professionnel), l’évaluation du rendement, la relève, la reconnaissance et la dotation du personnel. La coordination agit comme personne-ressources auprès des cadres supérieurs, des superviseurs et des employés dans l’application des politiques et des directives administratives, des conventions collectives et des conditions d’emploi reliées au développement organisationnel. Elle est appelée à travailler en étroite collaboration avec l’ensemble des coordinations du Service des ressources humaines et des autres services au sein du Conseil. Elle participe à la mise en œuvre du plan d’amélioration annuel du Conseil. Elle promeut l’éducation catholique de langue française et adhère à la culture francophone et aux valeurs catholiques.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

- Une formation post-secondaire au niveau universitaire ou collégial;
- Une concentration en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles est considérée comme un atout;
- Une formation dans un domaine lié à l’éducation est considérée comme un atout;
- Expérience en relations de travail dans un milieu syndiqué serait un atout;
- Expérience minimale de cinq (5) années dans un poste connexe;
- Expérience dans un milieu de travail syndiqué;
- Expérience à superviseur du personnel serait un atout;
- Expérience en procédures de dotation, de recrutement et d’embauche;

- Expérience au sein d'un conseil scolaire ou d'un organisme éducatif est considérée comme un atout;
- La détention de la désignation « Conseiller en ressources humaines agréé – CRHA » est considérée comme un atout.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Connaissances solides des lois et des règlements liés aux dossiers des ressources humaines;
- Qualités démontrées en leadership, en coordination, en planification et en organisation;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers et projets simultanément;
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et dans la résolution de problèmes;
- Esprit d'analyse;
- Faire preuve d'innovation et de créativité;
- Être accessible et autonome;
- Compétences solides en informatique incluant Microsoft Office, l'internet et le système de courriels;
- Une connaissance du progiciel SAP serait un atout;
- Capacité supérieure de communication orale et écrite dans les deux langues officielles (français et anglais);
- Excellent jugement, sens de l'écoute et grande capacité de travail;
- Capacité à se déplacer sur le territoire du Conseil.

DOCUMENTS D'APPUI QUI DOIVENT ACCOMPAGNER LA DEMANDE D'EMPLOI

- Un curriculum vitae en français faisant état des exigences précisées;
- Vérification d'antécédents criminels ne dépassant pas six mois; *En vertu du Règlement 521/01 et tel qu'amendé par le règlement 323/03 et de la politique du Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario, toute personne employée par le conseil scolaire doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction. Il s'agit d'une condition essentielle d'emploi;*
- Conformément à la Loi sur l'information municipale et à la protection de la vie privée, le formulaire dûment complété d' « Autorisation de références pour poste administratif ou de soutien » au lien suivant : https://www.nouvelon.ca/images/pdf/rh/AUTORISATION_DES_REFERENCES_Admin_soutien.pdf

À NOTER

- En vertu du paragraphe 24(1) du Code des droits de la personne de l'Ontario, le CSC du Nouvel-Ontario, a le droit de préférer, en matière d'emploi, des candidats de langue française catholiques;
- Dans le respect de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité* pour les personnes handicapées de l'Ontario, le CSCNO rend disponible des mesures d'adaptation durant son processus de sélection.

PRÉSENTATION DES DEMANDES

Veillez faire parvenir votre demande en ligne en sélectionnant
« Envoyer votre demande pour ce poste » au lien suivant :

<https://www.nouvelon.ca/emplois/affichage-de-postes/postes-disponibles-au-cscno-externe>

au plus tard à 16 heures, le mercredi 16 mai 2018 à l'attention de :

**Natacha Larochelle, coordonnatrice du Service des ressources humaines
Volet développement organisationnel
201, rue Jogues, Sudbury (Ontario) P3C 5L7
(705) 673-5626; Sans frais 1 800 259 5567**

L'aventure commence ici!

Nous remercions tous ceux ayant indiqué un intérêt pour ce poste, cependant nous communiquerons uniquement avec les gens qui seront convoqués à une entrevue.

André Bidal
Président du Conseil

Lyse-Anne Papineau
Directrice de l'éducation