

AFFICHAGE NO : **MB 2014-2015-R-1412-934**  
CLASSE D'EMPLOI : **CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN GESTION DE PERSONNEL**  
SERVICE OU ECOLE : **SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**  
1100 Bd. de la Côte-Vertu, Saint-Laurent, H4I 4V1  
TRAITEMENT : Classe 4 - Minimum : 57 457\$ Maximum : 76 609\$  
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Direction adjointe  
ENTRÉE EN FONCTION : Novembre 2014  
**DÉBUT DE L’AFFICHAGE : 2014-09-30 FIN DE L’AFFICHAGE : 2014-10-14 à 12 h**

---

## CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN GESTION DE PERSONNEL

---

### NATURE DE LA FONCTION

L'emploi de conseillère ou de conseiller en gestion de personnel comporte la responsabilité de l'application d'un ou de plusieurs programmes et activités relatifs à la dotation, au perfectionnement, à la formation et au développement des ressources humaines, à la planification de la main-d'œuvre, à la mobilisation des ressources humaines ainsi qu'au développement organisationnel. La personne titulaire de ce poste assume un rôle-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la Commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

### RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Participe, sur demande, à l'élaboration des orientations et des stratégies de la Commission scolaire ainsi qu'à la détermination du plan d'action annuel;
- Participe à l'élaboration et à la réalisation des politiques, des programmes, des normes, des règles ou des procédés de gestion des ressources humaines;
- Effectue le suivi et assure le contrôle de l'application de ces politiques, programmes, normes, règles et procédés.

### RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Assume, en collaboration avec la direction adjointe, la responsabilité de la gestion des activités de dotation notamment en ce qui a trait à la suppléance et aux remplacements;
- Assure le développement et l'implantation, en collaboration avec le Service des ressources informatiques, des progiciels et outils informatisés dédiés au secteur de la dotation, notamment pour les dossiers suppléance et remplacements;
- Participe à la détermination des priorités de réalisation des travaux;
- Assume la gestion de la suppléance et des remplacements dans Paie-GRH et autres outils informatiques ;
- Assume la gestion de l'analyse des dossiers des employés dans son secteur d'activités;
- Participe à la recherche de solutions novatrices dans les processus de dotation notamment aux activités reliées à la suppléance et aux remplacements;
- Organise et offre des sessions de formations sur les outils utilisés dans la gestion de la suppléance et des remplacements;
- Collabore sur demande, à la production d'outils de gestion adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- Soutient les différents utilisateurs sur les logiciels utilisés dans la gestion de la suppléance et des remplacements;
- Produit et transmet les rapports, les documents et les statistiques reliés à son secteur d'activités;



Commission scolaire  
Marguerite-Bourgeoys,  
**c'est bien plus qu'un emploi,  
C'EST VOTRE AVENIR !**

La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La CSMB applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.



- Réalise et supervise les activités dont il a la responsabilité;
- Collabore à la gestion d'activités de recrutement (journée Blitz, journées carrières et salons de l'emploi, etc.)
- Participe à l'analyse et à l'identification des besoins de développement, de formation et de perfectionnement dans son secteur d'activités;
- Participe à l'élaboration, à la mise en place et à l'amélioration des outils de gestion des ressources humaines;
- Assume les responsabilités qui lui sont confiées en matière de dotation (recrutement, sélection, engagement et autres processus inhérents à la fonction ressources humaines);
- Représente, sur demande, la Commission scolaire ou le Service des ressources humaines;
- Assure la gestion du personnel sous son autorité;
- Accomplit toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui demander son supérieur immédiat.

### QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE MINIMALES

- Grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'étude approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) ans;
- Deux (2) années d'expérience pertinente;
- Maîtrise des diverses dimensions des fonctions ressources humaines;
- Expertise en informatique appliquée à la gestion des ressources humaines notamment Paie-GRH particulièrement le dossier candidature, MS Office, etc...;
- Bilinguisme exigé (français et anglais)

### COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- approche client;
- résolution de problèmes;
- habileté en gestion de changement;
- autonomie;
- capacité d'innovation et de créativité;
- capacité d'écoute et d'influence;
- capacité à travailler en équipe;
- sens des communications;
- capacité à gérer une équipe de travail.

Faites parvenir votre curriculum vitae en mentionnant le numéro de l'affichage et le titre du poste convoité, par voie électronique à

[cvdirectionsrh@csmb.qc.ca](mailto:cvdirectionsrh@csmb.qc.ca)

Vous devez vous inscrire à la banque de candidatures en ligne afin que nous puissions procéder à l'analyse de votre dossier au

[www.csmb.qc.ca/candidature](http://www.csmb.qc.ca/candidature).



Commission scolaire  
Marguerite-Bourgeoys,  
**c'est bien plus qu'un emploi,  
C'EST VOTRE AVENIR !**

La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La CSMB applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

