

AFFICHAGE À L'INTERNE ET À L'EXTERNE

Le 23 novembre 2020

AUX GESTIONNAIRES ET À TOUT LE PERSONNEL CONCERNÉ DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES DRAVEURS :

- ◆ **personnel régulier**
- ◆ **personnel inscrit sur les listes de priorité**
- ◆ **personnel inscrit sur la liste de rappel (adultes)**

OBJET : AFFICHAGE DE POSTE

DIRECTRICE OU DIRECTEUR DE SERVICE – CLASSE 10 Service des ressources humaines CONCOURS C-07-20E

Madame, Monsieur,

Par la présente, vous êtes informé que le Centre de services scolaire des Drapeurs affiche le poste ci-haut mentionné.

Vous trouverez, en annexe, tous les détails du concours. Toute personne intéressée à poser sa candidature à ce poste est invitée à le faire selon les modalités ci-jointes.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les plus distingués.

La directrice générale,



Manon Dufour

p.j. Concours

**AFFICHAGE DE POSTE
CONCOURS C-07-20E
DIRECTRICE OU DIRECTEUR DE SERVICE – CLASSE 10
Service des ressources humaines**

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de direction du Service des ressources humaines comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la gestion des ressources humaines du centre de services scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités relatives à la dotation, à l'évaluation, aux relations de travail, à la rémunération, à la classification et aux avantages sociaux, à la santé et 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.

L'emploi consiste à assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la Direction générale et de tous les gestionnaires du centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration des objectifs et des politiques du centre de services scolaire;
- Définir les objectifs et les politiques propres au Service des ressources humaines, 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 du service;
- Évaluer les résultats de la mise en œuvre des programmes;
- Diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité immédiate;
- Établir le budget du service et assurer le contrôle des dépenses;
- Assister et conseiller la directrice générale, de même que les cadres des autres services et des établissements, relativement au service sous sa responsabilité.

Pour une description plus détaillée, voir document joint.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES :

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 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 service scolaire;
- 8 années d'expérience pertinente;
- Connaissances générales du secteur de la gestion des ressources humaines.

AUTRE EXIGENCE :

Réussite du test de français SEL (Service d'évaluation linguistique) ou réussite du test de français CÉFRANC (Centre d'évaluation du rendement du français écrit) ou réussite du TECFÉE (Test de certification en français écrit pour l'enseignement). Voir le site Internet : www.cssd.gouv.qc.ca, sous l'onglet *Services, Service des ressources humaines, Information sur les tests de français pour le personnel non-enseignant*.

SALAIRES :

Selon le règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires, le salaire au 1^{er} avril 2019 est le suivant :

CLASSE 10	Minimum 94 183 \$	Maximum 125 574 \$
-----------	-------------------	--------------------

Si vous désirez poser votre candidature au poste cité en exergue, vous êtes prié d'envoyer les **trois (3) documents exigés** ci-dessous mentionnés :

Document 1 : Fiche d'inscription à remplir (ci-jointe);

Document 2 : Votre curriculum vitae;

Document 3 : Votre candidature doit être accompagnée d'un court document (maximum 2 pages) faisant état de votre vision des ressources humaines et du rôle de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines au Centre de services scolaire des Draveurs.

Vous devez faire parvenir ces **trois (3) documents exigés le ou avant le 4 décembre 2020, avant 15 h**, à l'attention de :

Concours C-07-20E – Service des ressources humaines

Madame Manon Dufour

Directrice générale

Centre de services scolaire des Draveurs

200, boul. Maloney Est, Gatineau (Québec) J8P 1K3

Par courrier OU par courriel : dq@csdraveurs.qc.ca

DATE DE L'OUVERTURE DU POSTE : Le 23 novembre 2020

DATE DE DÉBUT PRÉVUE : Le 15 mars 2021

Des tests pourraient être administrés.

Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection recevront une réponse.

NOTE : Si vous envoyez votre demande par courrier, vous êtes prié d'indiquer dans le coin inférieur gauche de votre enveloppe, le terme « CONFIDENTIEL » ainsi que le numéro du concours.

Le Centre de services scolaire des Draveurs 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. Des mesures d'adaptation peuvent également être prises pour les personnes handicapées.

Le Centre de services scolaire des Draveurs est un organisme visé par la Loi sur la laïcité de l'État. Toute personne embauchée au centre de services scolaire s'engage à en respecter les dispositions.

FICHE D'INSCRIPTION

NOM :	PRÉNOM :
Unité administrative: (personne candidate interne du centre de services scolaire seulement) :	
Champ d'enseignement, le cas échéant :	

NOTES BIOGRAPHIQUES

ÉTUDES (commencer par le dernier diplôme obtenu ou les études en cours)

Année	Institution	Diplôme obtenu

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (commencer par la plus récente, sans aller en deçà de 1990)

Mois et Année (de/à)	Employeur (Préciser le nom de l'école, le cas échéant)	Fonction	Supérieur immédiat

AUTRES EXPÉRIENCES PERTINENTES

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (conservés au dossier à titre confidentiel)

Adresse :
Code postal : _____ Téléphone : () ____ - ____
Adresse courriel :
Nombre de crédits obtenus au DESS à ce jour s'il y a lieu :
Détenez-vous une autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Signature : _____ Date : ____/____/____
NUMÉRO DE CONCOURS :

Cette fiche d'inscription est disponible, en format Word,
sur le site Internet www.cssd.gouv.qc.ca sous la rubrique
Emplois, Personnel cadre.