



La Commission scolaire des Chênes, qui a son siège social dans la ville de Drummondville, dessert une clientèle d'environ 14 000 élèves répartis entre trente-cinq établissements primaires, quatre établissements secondaires, un centre de formation générale des adultes et un centre de formation professionnelle. Elle compte sur le savoir-faire et l'expertise d'environ 2000 membres du personnel pour répondre aux besoins des gens d'ici.

**AGENTE OU AGENT D'ADMINISTRATION
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET
No de concours GES1919**

Nature de l'emploi

L'emploi d'agente ou d'agent d'administration comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre d'un ou de plusieurs programmes ou activités au sein du service des ressources humaines. Plus spécifiquement, dans le cadre de ses fonctions, la personne retenue aura à assister les gestionnaires et autres intervenants, dans les responsabilités suivantes:

- Gestion de la mise en œuvre des meilleures pratiques en matière d'accueil, d'insertion professionnelle, de mentorat et d'accompagnement;
- Création d'outils (site Web, tutoriels, procédures, etc.) susceptibles d'aider le nouveau personnel à intégrer ses fonctions;
- Responsable de l'analyse des besoins en termes de formation et de perfectionnement. Dans ce cadre, participation aux différents comités de perfectionnement;
- Optimisation des pratiques administratives en matière de recrutement et de sélection du personnel ;
- Augmenter l'attraction de la Commission scolaire des Chênes à titre d'employeur et attirer les candidats de talent au sein de l'organisation;
- Mettre en place des assises fondamentales à une prise en charge renouvelée de la présence au travail en vue d'une amélioration des taux d'absentéisme;
- Responsabilité de la gestion des stages de l'ensemble du personnel.

Compétences recherchées

La personne recherchée possède des aptitudes sur le plan des relations interpersonnelles et une capacité à mobiliser les autres autour d'un projet. Celle-ci doit également posséder un haut degré de compétence tant au niveau des communications verbales qu'écrites. Dans le cadre de ses activités de gestion, elle doit innover et être à l'écoute des besoins du milieu. Elle doit être en mesure de donner à chacun l'information et des outils qui lui sont nécessaires pour mener à bien son travail et se sentir intégré dans son école, centre ou service. Elle sait avoir une écoute active et attentive et faire preuve de la patience nécessaire pour écouter les autres. La personne retenue doit savoir communiquer une vision attrayante de la vision et de la mission de la Commission scolaire des Chênes. Elle sait créer des événements marquants et symboliques pour susciter l'adhésion à l'objectif. Aussi, elle fait en sorte que la vision soit partagée; elle est capable de stimuler et de motiver des équipes de travail.

Qualifications et exigences requises

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle, dans une commission scolaire;
- Expérience pertinente en matière de gestion des ressources humaines.
- Posséder une connaissance du milieu de l'éducation et de ses différentes sphères.
- Connaître les différents aspects liés à l'insertion professionnelle et au recrutement.

Conditions d'emploi

Les conditions d'emploi sont celles prévues au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires. Pour fins de rémunération, il s'agit d'un poste de classe 2 à l'échelle de traitement prévue audit Règlement.

Modalités d'application

La personne intéressée doit soumettre sa candidature par écrit en y joignant son curriculum vitae d'ici le **13 septembre 2019 à 16 h** en indiquant le numéro de concours **GES1919**, à l'adresse suivante :

Commission scolaire des Chênes
DRH - confidentiel
457, rue des Écoles, C.P. 846
Drummondville (Québec) • J2B 6X1

ou par courriel à l'adresse suivante :
direction.srh@csdeschenes.qc.ca

INFORMATIONS :

Vous devez vous assurer que votre dépôt de candidature soit reçu à la commission scolaire au moment indiqué, peu importe le moyen de transmission utilisé.

Avec votre curriculum vitae, vous devrez joindre une lettre exposant les motifs qui vous incitent à soumettre votre candidature. Les personnes retenues pourront être invitées à se présenter à une activité visant à établir leur profil de compétences en gestion.

La Commission scolaire des Chênes, en vertu de son programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

La Commission scolaire remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.