

Coordonnateur – affaires juridiques Secrétariat général et Service des ressources humaines

Concours no. C-017 – Ouvert à l'interne et à l'externe

Date d'affichage : 24 février 2023

Notez que le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Envie de relever de nouveaux défis? De rouler dans le sens contraire du trafic tous les jours? De travailler dans un environnement qui côtoie la nature au quotidien?

Le Centre de services scolaire des Laurentides permet le mariage parfait entre la vie professionnelle et personnelle dans un décor enchanteur. Étant un des plus importants employeurs de la région, il dessert plus de 9000 élèves qui se démarquent par leurs résultats scolaires. Contribuez au développement des apprentissages de nos élèves et aidez-nous à façonner leur avenir!

50 % secrétariat général

Sous l'autorité de la direction du Service du secrétariat général et des communications, le coordonnateur procède au traitement des plaintes par des enquêtes et des suivis auprès des personnes concernées et soumet des rapports périodiques quant aux plaintes traitées. Il assiste les plaignants, rend des avis, formule des recommandations et des orientations suite à l'analyse des plaintes reçues. À noter que les modalités du traitement des plaintes seront revues en fonction de la Loi sur le protecteur national de l'élève selon sa mise en application.

Le coordonnateur collabore également à la révision des encadrements du Centre de services scolaire et au soutien juridique offert aux services et établissements.

50 % service des ressources humaines

Sous l'autorité de la direction du Service des ressources humaines, le coordonnateur voit à gérer et coordonner tout litige ayant trait à l'application et à l'interprétation des conventions collectives, des règlements et des lois. Il collaborera aux négociations d'ententes locales et agira à titre de représentant de l'employeur lors de litiges devant les tribunaux. Au quotidien, il conseille les gestionnaires de l'équipe des ressources humaines par le biais d'avis juridique et de recherches jurisprudentielles ou même pour accompagner ceux-ci. Il assure l'analyse de plainte conformément à la politique pour contrer le harcèlement psychologique et sexuel en milieu de travail.

Le CSSL est un employeur de choix : une organisation en croissance, propice au dépassement de soi et offrant une qualité de vie sans pareil. Œuvrez dans un décor enchanteur avec un accès direct à la nature. Pourquoi choisir entre votre épanouissement professionnel et votre qualité de vie personnelle?

Ne faites pas de compromis en choisissant le CSSL!

Pour en savoir plus, n'hésitez pas à consulter le www.csslaurentides.gouv.qc.ca

CONDITIONS D'EMPLOI ET TRAITEMENT :

En vertu du Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaire, ce poste est rémunéré selon la classe 05 (en révision) et peut varier de 72 911 \$ à 97 212 \$.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :

A déterminer

POUR POSTULER :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir un curriculum vitae et une lettre de motivation précisant leurs principales réalisations en lien avec le poste convoité **au plus tard le 3 mars 2023 à 16h** aux ressources humaines à reshum@cslaurentides.qc.ca

Notez que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

EXIGENCES DE LA FONCTION

- Grade universitaire de 1er cycle en droit ou l'équivalent 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 ou un centre de services scolaire;
- Cinq années d'expérience pertinente;

PROFIL ATTENDU

- ✓ Engagement, initiative, sens de l'innovation, son professionnalisme et créativité;
- ✓ Crédibilité en matière de service-conseil;
- ✓ Forte capacité à travailler en équipe;
- ✓ Habile communicateur;
- ✓ Bon sens politique;
- ✓ Gestion des priorités;

EXPÉRIENCE ATTENDUE

- ✓ Connaissances en droit du travail et en éducation seraient un atout;
- ✓ Habiletés en rédaction et excellente maîtrise du français, et ce, tant à l'oral qu'à l'écrit;

Le Centre de services scolaire des Laurentides applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités ethniques, minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux personnes candidates de nous indiquer si elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.