

ADGCSAQ
ADGESBQ

Association des directeurs
généraux des commissions
scolaires anglophones
du Québec

Association of Directors
General of English School
Boards of Québec

- Poste :** Agent de développement de projets
(Recrutement et dotation - personnel de soutien)
- Lieu de travail :** À déterminer, avec télétravail
- Catégorie d'emploi :** Professionnel
- Statut du poste :** Surnuméraire (100 %)
Contrat jusqu'au 30 juin 2025 avec possibilité de prolongement
- Date de début :** À confirmer
- Échelle salariale :** 53 876 \$ à 95 479 \$ par année
- Supérieur immédiat :** Coordinatrice du projet

Nature du travail

L'agent de développement de projets (recrutement et dotation - personnel de soutien) travaillera avec les membres de l'équipe du projet de recrutement et de maintien en poste de l'Association des directeurs généraux des commissions scolaires anglophones du Québec (ADGCSAQ). Ces derniers sont chargés de la recherche, l'analyse, l'élaboration et l'exécution d'activités en fonction d'une stratégie provinciale et régionale précise visant à aider les commissions scolaires anglophones du Québec à recruter et à affecter du personnel de soutien. L'agent de développement de projets assure la planification, la coordination et l'exécution du plan d'action lié à la stratégie provinciale relative au personnel de soutien, faisant appel aux ressources internes et externes des commissions scolaires.

- Effectuer des recherches et se familiariser avec les programmes de formation générale et professionnelle liés au personnel de soutien.
- Établir et entretenir des relations avec les membres des équipes de ressources humaines chargés des dossiers du personnel de soutien au sein de chaque commission scolaire.
- Établir et entretenir des relations avec les établissements d'enseignement pertinents, les associations communautaires et autres intervenants.
- Effectuer des recherches, planifier et assister aux salons de l'emploi en présentiel et virtuels pour représenter les commissions scolaires, partout au Québec et dans les provinces avoisinantes, le cas échéant.
- Coordonner les salons de l'emploi virtuels à l'intention du personnel de soutien.

- Attirer et recruter de façon proactive des candidats aux postes vacants dans les commissions scolaires partout en province.
- Participer à l'évaluation des activités de recrutement, formuler des recommandations et produire des rapports sur l'exécution des activités.
- Participer à d'autres éléments du projet de recrutement et de maintien en poste, sur demande.

Exigences et qualifications :

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, attestant d'un programme d'au moins trois ans.
- Compréhension générale du système d'éducation du Québec, notamment du réseau des écoles anglaises, de la diversité de ce réseau et des particularités de la communauté anglophone de l'ensemble de la province (un atout).
- Expérience pertinente, notamment dans les domaines du recrutement et des ressources humaines, idéalement ayant fait ses preuves en matière de recrutement proactif (un atout).
- Connaissance des conventions collectives, notamment celles du personnel de soutien dans le secteur de l'éducation (un atout).
- Maîtrise de l'anglais (parlé et écrit).
- Connaissance pratique du français (parlé et écrit).
- Excellente utilisation des compétences en matière de TI et de médias sociaux en vue d'élaborer des stratégies promotionnelles et de recrutement.
- Expérience en développement de relations et de partenariats.
- Grand souci du service à la clientèle et de la prestation de services.
- Initiative, autonomie et adaptabilité.
- Souplesse quant aux besoins en matière de recrutement et de promotion.
- Capacité et disponibilité à voyager partout au Québec et dans les provinces avoisinantes.

PROCESSUS DE SÉLECTION ET D'ENTREVUES

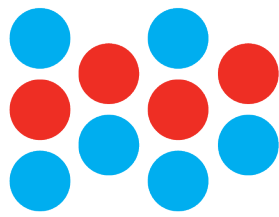
Les candidats intéressés sont priés d'acheminer une lettre d'intérêt et leur curriculum vitae d'ici 16 h le 17 septembre 2024, par courriel à l'adresse bsullivan@wqsb.qc.ca. Prière de mentionner le titre du poste dans votre lettre de candidature.

À noter que les candidats retenus seront convoqués à une entrevue le 23 septembre 2024.

Des tests pourront être administrés afin d'évaluer les compétences des candidats.

Nous assurons l'égalité des chances dans l'accès à l'emploi et encourageons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à postuler. Parmi ces dernières, celles qui le souhaitent peuvent recevoir de l'aide avec le processus de présélection et de sélection.

Le masculin est utilisé pour faciliter la lecture.



ADGCSAQ
ADGESBQ

Association des directeurs
généraux des commissions
scolaires anglophones
du Québec

Association of Directors
General of English School
Boards of Québec

Position:	Project Development Officer (Recruitment and Staffing – Support Staff)
Place of Work:	To be determined, with telework
Job Category:	Professional (Project Development Officer)
Status of Position:	Supernumerary (100%) Contract to June 30, 2025, with the possibility of extension
Starting Date:	To be confirmed
Annual scale:	\$53,876 to \$95,479
Immediate superior:	Project Coordinator

Nature of the work

The Project Development Officer (Recruitment and Staffing – Support Staff) will work as part of the Association of Directors General of English School Boards of Québec (ADGESBQ) recruitment and retention project. They are responsible for the research, analysis, development and delivery of activities based on a provincial and regional specific strategy to support the Québec English school boards in recruiting and placing support staff. The project development officer ensures the planning, coordination and delivery of the action plan related to the provincial support staff strategy, calling on the internal and external resources of the school boards.

- Conduct research and become familiar with the academic and career programs related to support staff.
- Establish and maintain relationships with human resources team members responsible for the support staff dossiers within each school board.
- Establish and maintain relationships with relevant educational institutions, community associations and other stakeholders.
- Research, plan and attend on-site and virtual career fairs representing the school boards, across Québec and in neighboring provinces where applicable.
- Coordinate virtual support staff career fairs.

- Proactively attract and recruit candidates to vacancies within the school boards across the province.
- Participate in the evaluation of recruitment activities, provide recommendations and produce reports concerning the delivery of activities.
- Participate in other areas of the recruitment and retention project, as requested.

Requirements and Qualifications:

- Undergraduate degree in a relevant field of study, certifying a minimum three-year university program.
- General understanding of the Québec education system, particularly of the English school network, the diversity of that network and the peculiarities of the English community across the province (an asset).
- Pertinent experience, notably in the fields of recruitment and human resources, ideally having demonstrated success with proactive recruitment (an asset).
- Knowledge of collective agreements, namely those of support staff within education (an asset).
- Proficiency in English (oral and written).
- Working knowledge of French (oral and written).
- Excellent use of IT and social media skills to develop recruitment and promotional strategies.
- Experience developing relationships and partnerships.
- Strong client service and delivery focus.
- Initiative, autonomy, and adaptability.
- Flexibility for recruitment and promotional needs.
- Ability and availability to travel across Québec and neighboring provinces.

SELECTION AND INTERVIEW PROCESS

Interested candidates should send their letter of interest and curriculum vitae by email before September 17, 2024, at 4:00 p.m. to bsullivan@wqsb.qc.ca. Please refer to the job title in your letter of application.

Note that retained candidates will be convened for an interview on September 23, 2024.

Tests may be administered to assess candidates' skills.

We apply equal access to employment, and we encourage women, visible and ethnic minorities, aboriginal peoples and persons with disabilities to apply. People with disabilities who wish, may be assisted in the preselection and selection process.