

# Join our Team

Commission scolaire  
Lester B. Pearson  
School Board



## Directeur.trice des Ressources humaines

Lester B. Pearson School Board

📍 1925 Avenue Brookdale, Dorval, Québec H9P 2Y7

👤 1 Poste disponible

📅 Expire le : 18 février 2025

### DESCRIPTION DU POSTE

Les candidates qui désirent postuler au poste ci-dessus sont invités à faire connaître leur intérêt par écrit.

Ils doivent envoyer un curriculum vitae et une lettre de présentation expliquant pourquoi ils s'estiment qualifiés pour ce poste.

#### Nature de la tâche:

Relevant de la directrice générale et travaillant en étroite collaboration avec notre équipe de cadres supérieurs, le directeur ou la directrice des Ressources humaines dirige et gère tous les programmes et toutes les politiques de la commission scolaire relatifs à la gestion des ressources humaines au sein de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson.

La personne dont la candidature sera retenue est un leader accompli qui possède les connaissances et les compétences pour soutenir l'évolution de pratiques et de programmes supérieurs en RH au sein de la commission scolaire. À titre de membre clé de l'équipe de direction des RH, cette personne assumera la responsabilité de la coordination, de la supervision, de l'évaluation, de la recherche et du développement des activités de RH.

#### Responsabilités générales:

- Assurer le leadership dans toutes les questions liées aux ressources humaines et à la paie
- Assumer la responsabilité de l'élaboration et de la mise en application des politiques, normes et directives de la commission scolaire sur les questions de ressources humaines
- Assurer l'application de toutes les conventions collectives et du règlement, y compris les avantages et les conditions de travail qui y sont prévus
- Fournir des conseils aux administrateurs sur les questions liées à la gestion des ressources humaines
- Assumer la responsabilité des relations de travail, des négociations locales et du règlement des griefs avec tous les syndicats et associations
- Veiller à l'application des politiques, règlements et directives concernant le recrutement, la sélection, l'embauche, le développement du personnel, la supervision et l'évaluation du personnel
- Être responsable de la gestion du budget du département des ressources humaines
- Jouer un rôle de premier plan dans l'organisation et la mise en oeuvre d'initiatives de santé mentale et de bien-être pour tous les groupes de personnel tout en travaillant en collaboration avec d'autres services au sein du conseil scolaire
- Assumer toute autre responsabilité compatible avec cette fonction qui pourrait être assignée par la directrice générale

#### Qualifications:

La personne dont la candidature sera retenue détiendra:

- Un baccalauréat dans un domaine d'études pertinent attestant au minimum d'un programme universitaire de trois ans ou de l'expérience dans un poste de cadre supérieur ou de cadre dans une commission scolaire où un baccalauréat est exigé comme qualification minimale



Entrée en fonction :  
1 juillet 2025



Type d'emploi :  
Remplacement / Temps plein



Emplacement  
Hybride



Salaire :  
101 622,00 \$ - 142 024,00 \$ CAD  
Par an

#### Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

- Huit (8) ans d'expérience pertinente
- Un permis permanent d'enseignement délivré par le ministère pour un poste en enseignement est un atout

**Compétences exigées:**

- Compétences de haut calibre en relations humaines, médiation et résolution de conflits
- Preuve de capacités en leadership, organisation, planification et supervision de personnel
- Expérience dans un milieu syndiqué
- Expérience en ressources humaines et en relations de travail
- Excellentes capacités de communication orale et écrite en anglais et en français
- Vaste connaissance de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson et des fonctions du service des ressources humaines, ce qui est la clé de la réalisation de la mission de la commission scolaire.
- Connaissance des conventions collectives est un atout
- Aptitudes solides et éprouvées en relations interpersonnelles et capacité à travailler efficacement dans un milieu d'équipe collaboratif et consultatif
- Capacité démontrée à utiliser efficacement la technologie informatique à des fins de gestion
- Intérêt démontré pour les données techniques et détaillées et capacité de travailler avec efficacité
- Capacité démontrée à travailler efficacement sous pression
- Capacité d'établir des processus visant à traiter les renseignements confidentiels en toute sécurité et avec la discrétion

**AVANTAGES**



Journées de maladie et de congés personnels



Programme d'aide aux employés



De généreuses périodes de vacances



régimes de maternité/paternité



Régime de retraite à prestations déterminées



Assurances vie et invalidité



Occasions de perfectionnement professionnel