



Un apprentissage innovant  
pour un monde en changement

## CONSEILLER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

### CONTEXTE

Villa Maria est un établissement privé d'enseignement secondaire mixte francophone et anglophone fondé il y a plus de 150 ans par les Sœurs de la Congrégation de Notre-Dame. Guidée par un plan stratégique innovant et audacieux qui a permis l'arrivée des garçons en 2016, la pédagogie innovante et la révision du curriculum, l'École développe activement et avec détermination une position de leader dans le domaine de l'éducation au Québec. Villa Maria a pour mission le développement du plein potentiel de ses élèves via un programme d'enseignement de haut niveau. Ce programme est offert dans un environnement éducatif moderne où les technologies sont mises à contribution pour entourer, stimuler et révéler le potentiel de chacun de ses quelques 1450 étudiant(e)s. Le campus Villa Maria comprend un parc immobilier d'envergure situé dans un environnement de qualité exceptionnelle en plein cœur de Montréal.

### DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

L'emploi de conseiller en gestion des ressources humaines comporte la responsabilité de l'application d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des ressources humaines de l'école.

L'emploi comporte la responsabilité de l'application des programmes et activités relatifs à la dotation, à l'évaluation, aux relations de travail, à la rémunération, à la classification et aux avantages sociaux, à la santé et à la 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 de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de Villa Maria pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes, en collaboration ou à la demande de son supérieur immédiat :

- Participer à la production du plan d'effectifs de l'école.
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de recrutement, de sélection, d'engagement, de probation et de classification des postes.
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de relations de travail telles que : l'application et l'interprétation des conventions collectives et des lois du travail, l'analyse et le règlement des plaintes et des griefs, les négociations locales.
- Assister les gestionnaires pour l'interprétation et l'application des conditions de travail des conventions collectives en vigueur, lors d'administration de mesures disciplinaires ou administratives.

- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière d'application des programmes de santé et sécurité pour le personnel de l'école.
  - Agir, sur demande, à titre de représentant de l'école en matière de relations de travail ou de toute autre matière relevant de sa compétence.
  - Effectuer l'application et le suivi d'un ou plusieurs des éléments suivants : contrats de travail, politiques, procédures et directives relatives aux divers régimes de rémunération et d'avantages sociaux du personnel.
  - Participer à l'analyse et à l'identification des besoins de développement, de formation et de perfectionnement, en conformité avec les politiques et procédures en places dans l'école.
  - Participer à l'élaboration, à la mise en place et à l'amélioration des outils de gestion des ressources humaines adaptés aux besoins de l'école.
- 
- Élaborer et à la mise à jour des politiques et des procédures de gestion des ressources humaines selon les lois et normes en vigueur.
  - Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente à son secteur d'activités au personnel de l'école.
  - Participer, sur demande, à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
  - Participer à la révision et à l'optimisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources (humaines, financières ou autres) de son secteur.
  - Représenter, sur demande, l'école sur les questions relatives à son secteur d'activités.
  - Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de gestion budgétaire, matérielle et autres.
  - Assurer une vigie des normes, lois et autres bonnes pratiques en vigueur dans son champ d'expertises et conseiller la direction à cet effet.
  - Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### **Expérience:**

- Au moins 5 années d'expérience pertinente incluant une expérience significative de conseiller en ressources humaines senior dans un domaine syndiqué.

### **Exigences professionnelles:**

- Baccalauréat complété en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou en administration avec profil gestion des ressources humaines.
- Diplôme de 2<sup>e</sup> cycle dans un domaine approprié, un atout.
- Membre de l'ordre des conseillers en ressources humaines ou en relations industrielles, un atout.

### **Habilités:**

- Connaissance de l'utilisation de bases de données, des technologies bureautiques et des environnements Microsoft et Mac.
- Produire des présentations et rédiger des textes communicationnels efficaces.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit.

**Compétences:**

- Analyser, synthétiser et prendre des décisions.
- Excellentes aptitudes relationnelles, facilité à mobiliser.
- Conseil et coaching.
- Intérêt pragmatique à servir les opérations.
- Savoir travailler en équipe, avec tact et diplomatie.

**Qualités:**

- Leadership et influence.
- Collaborateur.
- Autonomie et proactivité.
- Communicateur et négociateur.
- Esprit analytique, critique, excellent jugement.
- Orienté résultats.
- Organisation et rigueur dans la gestion des priorités.
- Capacité à travailler sous pression, dans des délais serrés.
- Capacité de s'adapter rapidement aux changements.

**CONDITIONS GÉNÉRALES D'EMPLOI**

- Catégorie d'emploi: Cadre.
- Supérieur immédiat: Directeur des finances et services administratifs
- Les heures de travail sont de 08h00-16h00. La présence à l'École est requise

**Les autres avantages d'intérêt offerts par l'École:**

- Régime de retraite du secteur public.
- Assurance collective: médical, dentaire, invalidité et vie.
- 13 congés fériés payés.
- 1 semaine de relâche payée.
- 4 jours pour faire le pont aux Fêtes payés.
- 25 jours de vacances payées. Les vacances doivent être prises durant les mois de juillet et août, afin d'être présent durant l'année scolaire. Si tous les jours de vacances ne sont pas pris en juillet et août, le solde peut être écoulé à raison de journées parsemées durant le reste de l'année.