

## **OFFRE D'EMPLOI DIRECTEUR/DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES**

Le Collège Marie de France est un établissement scolaire privé subventionné qui accueille les élèves de la maternelle à la terminale et suit le programme français. Il appartient au réseau des établissements français à l'étranger et est conventionné avec l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE).

L'établissement recrute pour une prise de fonction au 16 août 2021.

### **Un(e) Directeur(rice) des Ressources Humaines Contrat à durée indéterminée**

Relevant du Proviseur - directeur général de l'établissement, votre rôle sera de définir et mettre en œuvre les politiques RH de l'établissement, d'améliorer les pratiques et de veiller au bon climat social, dans le but d'accroître encore la valeur du capital humain de l'établissement

Vous relèverez de la Direction Générale de l'établissement et siégerez au Comité de Direction de l'établissement.

Vous superviserez au moins 4 employés en charge de la communication, de l'animation interne et de l'accueil.

Vos connaissances du droit local, vos expériences opérationnelles, notamment dans la gestion de personnels syndiqués, votre autonomie et vos capacités d'influence seront nécessaires pour bien mener les responsabilités suivantes :

#### **Tâches principales :**

##### **Gestion du personnel**

- Structurer et développer l'ensemble des politiques de gestion des ressources humaines.
- Gérer le processus de dotation du personnel local (définition et rédaction des postes à pourvoir, affichage des postes, présélection des candidatures, entrevues, rédaction de contrats d'embauche, accueil, etc.) et les remplacements des différents types de personnel (accueil, vie scolaire, vie éducative, entretien, maintenance, restauration...). Dans ce cadre, vous pourrez bénéficier d'une délégation de signature de la présidence du Conseil d'administration.
- Assurer le suivi des absences et des remplacements en étroite collaboration avec les différents services de l'établissement.

- Suivre le dossier des carrières des personnels de droit local (avancement, absences, congés différés, retraite ...).
- Assurer le suivi des objectifs individuels et l'évaluation de la performance des personnels.
- Élaborer, en étroite collaboration avec la Direction Administrative et Financière, une politique de rémunération en intégrant les parties prenantes clés.
- Assurer la transmission des données nécessaires à la mise en œuvre du processus de paie par la Direction Administrative et Financière.

### **Droit du Travail et Relations du Travail**

- S'assurer du respect des normes du Travail du Québec et du Canada, et de la convention collective.
- Assurer la santé et sécurité des employés, et les différents droits des employés, en respect des obligations légales en vigueur et de la convention collective.
- Organiser et animer le Comité d'Hygiène Santé et Sécurité au Travail (CHSST).
- Assurer le suivi juridique des dossiers en cours ou à venir.
- Élaborer, publier et analyser le bilan social annuel.
- Organiser les Comités des relations de travail et gérer les griefs.
- Représenter la Direction au Comité d'équité salariale et à toutes autres instances destinées à la gestion des ressources humaines de l'établissement.
- Assurer une veille juridique et un suivi de l'évolution de la réglementation et de la jurisprudence en lien avec la fonction, et assurer sa diffusion auprès des personnels.
- Mener les négociations collectives et assurer le respect de celles-ci en liaison avec les syndicats concernés (assurance collective, régime de retraite, droits parentaux...).

### **Développement des Ressources humaines**

- Structurer et développer les process internes attachés au cycle annuel RH auprès de l'ensemble des personnels.
- Gérer le processus de développement des compétences en s'assurant que les besoins de formation sont couverts.
- Organiser et suivre l'intégration des nouveaux collaborateurs, et veiller plus largement à l'engagement des employés de l'établissement.
- Assurer une vigie des politiques, pratiques, leviers d'engagement expérimentés par d'autres entreprises ou établissements.
- Offrir un rôle-conseil et un appui aux gestionnaires de tous les niveaux afin d'assurer leur efficacité : discipline, performance, développement des compétences, enjeux humains, relations de travail, SST (Santé Sécurité au Travail).

### **Animation et Communication interne**

- Formaliser une stratégie d'animation et de communication interne, en cohérence avec les enjeux et priorités stratégiques de l'établissement
- Superviser la communication interne
- Superviser le service de l'animation et de la vie au sein de l'établissement (animations à destination des élèves et à l'attention des personnels).
- Collaborer avec les ressources pédagogiques et avec celles en charge de la communication externe

### **Profil recherché :**

- Vous possédez de 7 à 10 années d'expérience à titre de généraliste et avez une expérience des milieux syndiqués et une parfaite connaissance des réglementations en vigueur, politiques, et procédures en matière de Ressources Humaines.
- Vous détenez un baccalauréat en gestion des ressources humaines et êtes idéalement membre de l'Ordre des CRHA.
- Vous êtes un joueur/une joueuse d'équipe, mobilisateur(trice), proactif(ve), autonome.
- Vous démontrez une bonne capacité d'analyse, de synthèse, et de prise de décision.
- Vous êtes orienté.e sur les résultats et êtes en mesure de gérer des projets requérant adaptabilité et réactivité.
- Vous êtes reconnu.e pour votre rigueur professionnelle, vos capacités d'organisation, votre éthique, votre sens de la négociation et de la diplomatie.
- Vous parlez et écrivez le français couramment.
- Vous maîtrisez la Suite Microsoft Office et êtes agile avec les outils technologiques.
- Vous êtes titulaire d'un permis de travail, du statut de résident permanent, ou de la nationalité canadienne.

### **Niveau hiérarchique et conditions du poste**

Directeur/Directrice, encadrement de 4 personnes ou plus.

Temps de travail annualisé : 39 heures hebdomadaires. Contrat à durée indéterminée.  
Régime spécifique de congé lié à l'organisation annuelle d'un établissement scolaire français (8 semaines réparties sur l'année).

Rémunération : de 85 000\$ à 110 000\$ suivant la qualification et l'expérience en fonction.

Régime d'assurance collective.

Localisation : Collège International Marie de France, 4635 chemin Queen-Mary, Montréal, Québec, H3W1W3.

Période d'affichage : du 22 avril au 21 mai 2021.

Processus de recrutement :

Lettre de motivation et CV adressé à Monsieur le Proviseur-Directeur Général à déposer

- sur le site internet du CIMF [www.cimf.ca](http://www.cimf.ca)
- par courriel : [recrutement@cimf.ca](mailto:recrutement@cimf.ca)