



**Conseillère ou conseiller en gestion de personnel  
Service des ressources humaines**

**TÂCHES ET MANDATS**

Le Centre de services scolaire des Phares est à la recherche de candidates ou candidats pour pouvoir un poste de conseillère ou conseiller en gestion de personnel, **à temps plein régulier**, au Service des ressources humaines.

Sous la supervision de la direction adjointe du Service des ressources humaines, la conseillère ou le conseiller en gestion de personnel assume principalement, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire des Phares afin de favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

**RESPONSABILITÉS DU POSTE**

La conseillère ou le conseiller en gestion de personnel a pour principales responsabilités de :

- Conseiller et assister les gestionnaires relativement aux politiques, programmes, normes, règles ou procédés ainsi qu'à l'interprétation et l'application des conventions collectives ou des règlements concernant les conditions de travail pour l'ensemble des catégories de personnel.
- Soutenir et accompagner les gestionnaires à titre de partenaire d'affaires, dans l'exercice de leur rôle de gestion, dans les dossiers relatifs aux ressources humaines.
- Participer au développement, à l'élaboration et à la mise en place d'outils de gestion des ressources humaines adaptés aux besoins des unités administratives.
- Effectuer les activités relatives à l'analyse et au règlement des plaintes et des griefs.
- Participer aux activités afférentes aux relations du travail.
- Réviser, en collaboration avec les membres de l'équipe, l'organisation du travail ainsi que les processus de travail du secteur.
- Participer à l'élaboration des politiques, des programmes, des normes, des règles ou des procédés de gestion du service des ressources humaines, en effectuant le suivi et en assurant le contrôle de leur application.
- Coordonner la production des plans d'effectifs ainsi que des processus de sécurité d'emploi et d'affectation du secteur sous sa responsabilité.
- Coordonner l'encadrement du processus complet de sélection et de recrutement.

**PROFIL DE COMPÉTENCES RECHERCHÉES :**

- Adopter une vision systémique ;
- Générer la collaboration et l'intelligence collective ;
- Démontrer une connaissance et une conscience de soi ;
- Agir avec courage et imputabilité ;
- Faire preuve d'agilité et de résilience ;
- Se développer et apprendre ;
- Innover avec audace ;
- Planifier, organiser et monitorer ;
- Assurer la cohérence dans la prise de décision ;
- Influencer la communauté.

**QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES :**

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi hors cadre ou cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle, dans un centre de services scolaires ;
- Détenir au moins 2 années d'expérience pertinente ;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Bonne maîtrise des outils Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.) ;
- Être membre de l'Ordre des CRHA (atout).

Le Centre de services scolaire se réserve le droit de considérer des candidatures qui ne répondent pas à toutes les qualifications minimales requises.



Suivez-nous !



**Conseillère ou conseiller en gestion de personnel  
Service des ressources humaines**

**SALAIRE ET AVANTAGES**

Conditions d'emploi :

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal.*

Traitement annuel :

Le salaire annuel se situe entre **83 554 \$ et 111 401 \$ \***.

\* Taux en vigueur au 1er avril 2026.

**DATE DE DÉBUT DE L'EMPLOI : DÈS QUE POSSIBLE**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre d'intention (1 page) justificative et déposer leur candidature **au plus tard le 24 avril 2026, à midi,** à l'adresse courriel suivante :

**[sec.ress.hum2@cssphares.gouv.qc.ca](mailto:sec.ress.hum2@cssphares.gouv.qc.ca)**

**NOUS VOUS REMERCIONS DE L'INTÉRÊT QUE VOUS PORTEZ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES PHARES. TOUTEFOIS, NOUS COMMUNIQUERONS UNIQUEMENT AVEC LES PERSONNES RETENUES.**

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité en emploi et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Le personnel du Centre de services scolaire est également soumis à la Loi sur la laïcité de l'État.



**Suivez-nous !**



**POSTULER  
ICI**