

## COORDONNATEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES

- Poste à temps plein exclu des conventions collectives
- Bureau central situé à Edmonton, Alberta

Sous l'autorité du directeur général adjoint responsable des ressources humaines, le coordonnateur des ressources humaines joue un rôle névralgique de conseil, d'accompagnement et de leadership opérationnel et stratégique auprès des gestionnaires et de l'ensemble des équipes du Conseil scolaire Centre-Nord.

S'inscrivant dans une démarche d'amélioration continue et de gestion du changement, le titulaire du poste veille à l'harmonisation des pratiques RH, à la gestion rigoureuse des relations de travail et à l'optimisation de l'attraction, de l'engagement et de la rétention des talents. Reconnu pour son leadership mobilisateur et sa proactivité, il pilote des initiatives qui favorisent un milieu de travail sain, inclusif, sécuritaire et axé sur le bien-être organisationnel et la bienveillance.

### POSTULEZ MAINTENANT!

Veuillez faire parvenir votre lettre d'intention, curriculum vitae, en français, ainsi que deux (2) lettres de référence avec mention du poste convoité, à l'attention du Service des ressources humaines à : [emploi@centrenord.ab.ca](mailto:emploi@centrenord.ab.ca). Le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Conseil scolaire Centre-Nord favorise l'équité en matière d'emploi. Dans le but d'alléger le texte, le CSCN préconise l'utilisation du genre masculin et la nouvelle orthographe.

#### Principales responsabilités

- Appuyer et conseiller les gestionnaires dans la gestion opérationnelle et stratégique quotidienne de leurs équipes;
- Assurer la planification, la mise en œuvre, la cohérence et l'harmonisation des pratiques et procédures du secteur des ressources humaines dans l'ensemble de l'organisation;
- Anticiper les besoins organisationnels avec proactivité, flexibilité et jugement dans un contexte dynamique de gestion du changement;
- Collaborer à la préparation, la planification et la mise en œuvre des négociations collectives, et représenter l'organisation aux tables de négociation;
- Préparer et animer les rencontres disciplinaires et administratives auprès des employés et des représentants syndicaux;
- Traiter les dossiers litigieux avec rigueur, discrétion et équité, en veillant au respect de la réglementation sur les normes du travail et des conventions collectives;
- Gérer le cycle complet de dotation : analyse des besoins organisationnels, rédaction des descriptions de postes, sélection des candidatures, conduite des entrevues et rédaction des contrats d'embauche;
- Rendre compte à l'équipe de direction des indicateurs de recrutement et des initiatives de planification de la relève;
- Exercer un leadership mobilisateur et collaborer avec les équipes pour promouvoir le bien-être organisationnel ainsi qu'une culture valorisant la diversité, l'équité, l'inclusion et la bienveillance;
- Piloter des initiatives axées sur le bien-être au travail et le climat organisationnel;
- Collaborer aux démarches en santé et sécurité au travail et assurer la gestion des dossiers d'accidents au travail et des réclamations auprès de la WCB; et
- Assurer la gestion et le suivi administratif des dossiers d'invalidité, des rapports médicaux et de la mise en œuvre des plans de retour au travail.

#### Connaissances et compétences requises

- Connaître de façon approfondie la réglementation sur les normes du travail en Alberta;
- Maîtriser le cadre des relations de travail en milieu syndiqué (interprétation de conventions collectives, prévention des griefs et dynamique de négociation);
- Comprendre les enjeux organisationnels, socioculturels et administratifs propres au réseau éducatif francophone;
- Savoir orchestrer un cycle complet de recrutement et développer des stratégies efficaces d'attraction, d'engagement et de rétention des talents;
- Savoir rédiger avec rigueur et clarté des documents juridiques ou administratifs (contrats, conventions, politiques, procédures et rapports);
- Savoir désamorcer et résoudre les situations litigieuses ou conflictuelles grâce à une écoute active et d'excellentes compétences en négociation;
- Incarner une éthique professionnelle irréprochable, une discrétion absolue et un respect strict de la confidentialité; et
- Faire preuve de proactivité, de flexibilité, de tact et de bon jugement dans les contextes de gestion du changement.

#### Exigences et compétences

- Détenir un baccalauréat en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou dans un domaine administratif connexe;
- Cumuler de 2 à 5 ans d'expérience dans un rôle de coordination ou d'encadrement RH, idéalement au sein du secteur public ou de l'éducation;
- Maîtriser parfaitement le français et l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Démontrer un leadership mobilisateur, une éthique irréprochable, une discrétion absolue ainsi que de fortes compétences en négociation et résolution de conflits;
- Posséder un permis de conduire valide de l'Alberta et accepter de se déplacer sur l'ensemble du territoire desservi par le Conseil.

**Entrée en fonction :** à discuter

**Salaire :** selon la grille salariale établie par le CSCN