

Offre d'emploi à la Fédération des centres de services scolaires du Québec (FCSSQ)

CONSEILLÈRE PRINCIPALE OU CONSEILLER PRINCIPAL EN RELATIONS DU TRAVAIL (PERSONNEL ENSEIGNANT ET

MANDATS SPÉCIAUX) À LA DIRECTION DES RELATIONS DU TRAVAIL (RH-2024-P21) – **AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE**



Rassembler davantage

Les relations du travail, la négociation nationale des conventions collectives et le service-conseil vous intéressent? Vous aimeriez mettre vos compétences et votre talent pour faire une différence dans le réseau de l'éducation?



Briller davantage

La FCSSQ est à la recherche **d'une conseillère principale ou d'un conseiller principal en relations du travail**, plus précisément pour le dossier du personnel enseignant et pour des mandats spéciaux, qui assumera des fonctions dans un environnement stratégique et contribuera au développement des services de la FCSSQ où l'approche client constitue une priorité.



Soutenir davantage

Joignez-vous à une équipe passionnée pour soutenir les gestionnaires des ressources humaines des centres de services scolaires (CSS) membres de la FCSSQ!

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assister et conseiller les gestionnaires des CSS dans l'application et l'interprétation des conventions collectives, des lois du travail (Code du travail, Loi sur le régime de négociation, Loi sur les normes du travail, etc.).
- Représenter la FCSSQ à divers comités nationaux.
- Contribuer activement à la préparation et la négociation nationale des conventions collectives du personnel enseignant des CSS.
- Réaliser des mandats spéciaux relatifs à différents enjeux du réseau (ex. : pénurie de main-d'œuvre, rémunération et système de paie, etc.).
- Participer à l'analyse des enjeux de relations de travail nationaux et locaux.
- Transiger avec les représentants de certains ministères et intervenir auprès de divers organismes et partenaires.
- Contribuer aux activités de formation de la FCSSQ en matière de relations du travail.
- Assurer un rôle-conseil au sein des instances de la FCSSQ.

NOS AVANTAGES

- Poste régulier
- Rémunération annuelle : 58 337 \$ à 108 465 \$ (en voie de majoration)
- Régimes de retraite RREGOP ou RRPE
- Possibilité de télétravail selon l'encadrement en vigueur (lieu de travail : 1001, avenue Bégon à Québec)
- 25 à 30 jours de vacances annuellement
- 17 congés fériés
- Assurance collective
- Stationnement gratuit
- Programme de santé
- Budget de perfectionnement

VOTRE PROFIL

- Baccalauréat en droit, en relations industrielles, en administration ou dans une discipline appropriée.
- Minimum de cinq années d'expérience pertinente.
- Expérience en relation du travail relativement au dossier du personnel enseignant constitue un atout.
- Être membre du Barreau du Québec constitue un atout.
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.

VOS TALENTS

- Esprit d'analyse, de synthèse et excellente capacité de rédaction.
- Habiletés interpersonnelles développées, capacité à travailler en équipe et avec différents partenaires.
- Sens de la planification et de l'organisation ainsi qu'une excellente capacité à jouer un rôle-conseil dans des dossiers complexes.
- Sens de l'initiative et niveau supérieur d'autonomie pour coordonner plusieurs activités et assurer la prise en charge des mandats confiés.
- Sens développé pour le service à la clientèle.
- Disponible pour se déplacer à l'occasion dans le cadre de ses fonctions.

POSTULEZ

Faites parvenir votre candidature, **au plus tard le 17 octobre 2024 à 13 heures**, en vous inscrivant sur le site de la Fédération à partir de [ce lien](#). Veuillez y déposer votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation adressée à Mme Emma Turcotte, conseillère en ressources humaines.

La FCSSQ encourage l'équité, l'inclusion et la diversité.

Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue, laquelle sera suivie d'un court test écrit. Nous vous remercions de votre intérêt pour ce poste.



La Fédération
des centres de services
scolaires du Québec