

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

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR EN DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (RH-2023-C03)

DIRECTION DES RELATIONS DU TRAVAIL ET DES RESSOURCES HUMAINES



Rassembler davantage



Briller davantage



Soutenir davantage

Le développement des compétences et la formation vous intéressent? La FCSSQ est à la recherche d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur qui verra au déploiement de l'offre de service visant à soutenir les gestionnaires des centres de services scolaires (CSS) en matière de développement des compétences. Elle ou il assumera ses fonctions dans un environnement stratégique et contribuera au développement des services dans une organisation où l'approche client constitue une priorité.

Vous souhaitez contribuer au rayonnement de l'organisation et des centres de services scolaires? Vous aimeriez vous impliquer dans le développement d'une vision positive de l'éducation? Joignez-vous à une équipe dynamique pour soutenir la FCSSQ dans la réalisation de sa mission.

Grâce à votre expertise, vous mettrez à profit vos compétences et votre talent pour faire une différence dans le réseau des CSS et au sein de l'organisation.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participer au développement des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités d'action en matière de soutien aux membres dans le domaine du développement des compétences.
- Développer et coordonner l'offre de service en matière de formation et d'accompagnement des directions générales, des directions générales adjointes et des gestionnaires des CSS.
- Exercer une veille sur les enjeux nationaux liés aux domaines relevant de son secteur, articuler une réflexion « réseau », développer et mettre en œuvre des stratégies d'intervention.
- Représenter la FCSSQ auprès du MEQ ou de tout autre ministère, organisme ou partenaire dans les dossiers qui lui sont confiés.
- Coordonner la réalisation des mandats des consultants.
- Établir des partenariats et collaborer à la mise en place de projets innovants visant à soutenir le réseau.
- Mettre en place et coordonner différents mécanismes de consultation et de concertation au sein des CSS.
- Développer et fournir des outils adaptés aux besoins des CSS.
- Superviser les activités, les programmes et les ressources sous sa responsabilité.
- Diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité.
- Assister et conseiller la direction adjointe des ressources humaines relativement aux mandats sous sa responsabilité.
- Participer à l'élaboration du budget de son secteur et assurer le suivi des dépenses pour les ressources et programmes sous sa responsabilité.

POSTULEZ

Envoyez votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation sur laquelle doit être inscrit le numéro d'affichage RH-2023-C03, **au plus tard le 4 décembre 2023 à 12 heures**, à M. Maxime Dionne, directeur adjoint des ressources humaines, à recrutement@fcssq.quebec.

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



La Fédération
des centres de services
scolaires du Québec

VOTRE PROFIL

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans.
- Minimum de sept années d'expérience pertinente.
- Connaissance du réseau des CSS et de ses principaux encadrements constitue un atout.
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.

VOS TALENTS

- Anticipe les tendances en matière de développement des compétences afin d'établir des orientations stratégiques et d'articuler une vision « réseau ».
- Sait prendre des décisions pertinentes qui démontrent un excellent jugement et une capacité à prendre en considération plusieurs éléments complexes.
- Possède un leadership mobilisateur permettant de rallier vers un objectif commun et coordonner les ressources.
- Sait établir des collaborations positives avec les différents partenaires internes et externes et démontre de fortes habiletés relationnelles et politiques.
- Comprend les enjeux, les principes et les modes de fonctionnement qui régissent les environnements internes et externes à l'organisation.
- Est capable de travailler dans un environnement politique et est un bon ambassadeur de l'organisation.

NOS AVANTAGES

- Poste régulier
- Emploi à Québec (1001, avenue Bégon), nécessitant parfois des déplacements
- Rémunération annuelle : 96 209 \$ à 123 148 \$
- Régime de retraite RRPE
- Possibilité de télétravail selon l'encadrement en vigueur
- 30 jours de vacances annuellement et 17 jours fériés
- Assurance collective
- Stationnement gratuit
- Programme de santé
- Budget de perfectionnement