

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

## COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES RELATIONS DU TRAVAIL – RH-2024-C03

DIRECTION DES RELATIONS DU TRAVAIL

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE



Rassembler davantage

Les relations du travail, la négociation nationale des conventions collectives et le service-conseil vous intéressent ?



Briller davantage

La FCSSQ est à la recherche **d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur des relations du travail** pour le dossier du personnel enseignant 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

Votre expertise contribuera à assurer un accompagnement de proximité, une représentation et un soutien à l'ensemble du réseau des centres de services scolaires du Québec (CSS), tout en supportant l'équipe des relations du travail.

### 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 des relations du travail.
- Supporter la direction adjointe dans les activités internes de la FCSSQ concernant les relations du travail.
- 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 ministère de l'Éducation ou de tout autre ministère ou organismes dans les dossiers qui lui sont confiés.
- Établir des partenariats et collaborer à la mise en place de projets innovants visant à soutenir le réseau.
- Assister les gestionnaires des CSS dans l'application et l'interprétation des conventions collectives et des lois du travail (Code du travail, Loi sur le régime de négociation, Loi sur les normes du travail, etc.).
- Assurer un rôle-conseil au sein des instances de la FCSSQ.
- Contribuer activement à la préparation et la négociation nationale des conventions collectives du personnel enseignant des CSS, ainsi qu'à leur mise en œuvre.
- Coordonner différents mécanismes de consultation et de concertation au sein des CSS.
- Superviser les activités, les programmes et les ressources sous sa responsabilité.
- Contribuer à l'évaluation du personnel relevant du dossier enseignant.

### POSTULEZ

Faites parvenir votre candidature, **au plus tard le 6 septembre 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.

### VOTRE PROFIL

- Détenir un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en relations industrielles, en droit ou en ressources humaines.
- Avoir au moins 7 ans d'expérience en relations du travail dans le dossier du personnel enseignant.
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés ou du Barreau (atout).
- Faire preuve de disponibilité en dehors des heures régulières de travail.

### VOS TALENTS

- Disposer d'un excellent jugement et d'une capacité à prendre en considération plusieurs éléments complexes dans les différentes facettes de ses fonctions.
- Avoir un sens de l'initiative et un niveau supérieur d'autonomie pour coordonner plusieurs activités et assurer la prise en charge des mandats confiés.
- Posséder un leadership mobilisateur permettant de rallier vers un objectif commun et coordonner les ressources.
- Savoir établir des collaborations positives avec les différents partenaires internes et externes et démontrer de fortes habiletés relationnelles.
- Comprendre les enjeux, les principes et les modes de fonctionnement qui régissent les environnements internes et externes à l'organisation.
- Être capable de travailler dans un environnement politique et être un bon ambassadeur de l'organisation.

### NOS AVANTAGES

- Poste régulier
- Emploi à Québec, nécessitant parfois des déplacements
- Rémunération annuelle : 96 209 \$ à 123 148 \$ (en voie de majoration)
- 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



La Fédération  
des centres de services  
scolaires du Québec