

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>ORGANISATION POLITIQUE ET ADMINISTRATIVE</b> | <b>6.9</b>  |
|   | <i>SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES</i>          | Page 1 de 8 |

## DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

### Fonctions :

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi de direction du Service des ressources humaines consiste à assumer l'administration et la gestion de l'ensemble des programmes ayant trait à la gestion du personnel et des ressources qui y sont affectées.

Cet emploi comporte habituellement l'exercice des responsabilités suivantes :

- élaborer et veiller à l'application de politiques et de règles concernant le recrutement, la sélection, l'embauche et l'accueil du personnel (application de la politique d'embauche);
- assumer la responsabilité de l'application de la politique de rémunération, d'avantages sociaux et de classification du personnel;
- interpréter et appliquer les conventions collectives et les règlements de conditions de travail;
- assumer la responsabilité de la négociation locale, de l'arbitrage et des griefs;
- interpréter et appliquer les lois relatives aux relations de travail;
- s'assurer de l'élaboration et de l'application de politiques concernant le développement des ressources humaines et l'évaluation du personnel;
- diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité;
- assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

### Dossiers principaux :

1. Direction, supervision et planification des activités du Service des ressources humaines.
2. Interprétation des conventions collectives.
3. Négociations locales.
4. Arrangements locaux.
5. Supervision des dossiers des griefs.
6. Élaboration et application des politiques et des règles de régie propres au Service des ressources humaines.
7. Représentation du Service des ressources humaines aux divers comités de la commission, au ministère de l'Éducation et auprès des syndicats.
8. Analyses et recommandations en matière d'organisation du travail.
9. Application du règlement régissant les conditions d'emploi des gestionnaires.

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>ORGANISATION POLITIQUE ET ADMINISTRATIVE</b> | <b>6.9</b>  |
|   | <i>SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES</i>          | Page 2 de 8 |

10. Planification des effectifs chez le personnel syndiqué.
11. Mise à jour de la section ressources humaines du site Internet.
12. Gestion des dossiers personnels du personnel de soutien et des cas majeurs chez le personnel enseignant et professionnel.
13. Programme de santé et mieux-être.
14. Comité, journal et site intranet en santé et mieux-être.
15. Antécédents judiciaires.
16. Responsable de la gestion des programmes d'insertion professionnelle (personnel syndiqué et gestionnaires).
17. Les comités de relations de travail.
18. Révision de décision.
19. Entente multisectorielle.
20. Contrôle et suivi de l'application de la Loi sur l'accès à l'égalité (Loi 143).

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>ORGANISATION POLITIQUE ET ADMINISTRATIVE</b> | <b>6.9</b>  |
|   | <i>SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES</i>          | Page 3 de 8 |

**DIRECTION ADJOINTE DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
(PERSONNEL ENSEIGNANT, PROFESSIONNEL ET  
DÉVELOPPEMENT DES PROCESSUS)**

**Fonctions :**

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi de direction adjointe du Service des ressources humaines comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des activités et des ressources reliées aux programmes de la commission.

Cet emploi comporte habituellement l'exercice des responsabilités suivantes :

- dotation de personnel;
- relations de travail;
- développement des ressources humaines;
- évaluation du personnel.

**Dossiers principaux :**

1. Pour le personnel enseignant et professionnel :
  - a) affectation et dotation;
  - b) rémunération;
  - c) application de la convention collective;
  - d) probation;
  - e) ancienneté et expérience;
  - f) certification;
  - g) perfectionnement;
  - h) suppléance;
  - i) recyclage;
  - j) comité de relations de travail;
  - k) sécurité d'emploi;
  - l) gestion des dossiers personnels.
2. Classification du personnel enseignant et professionnel.
3. Élaboration de profils de compétence et d'outils d'évaluation du personnel enseignant et professionnel.

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>ORGANISATION POLITIQUE ET ADMINISTRATIVE</b> | <b>6.9</b>  |
|   | <i>SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES</i>          | Page 4 de 8 |

4. Planification des effectifs chez le personnel enseignant.
5. Négociations locales.
6. Collaboration à l'élaboration de politiques et de règles de régie émanant du service.
7. Responsable du développement des processus et de l'implantation des modules informatiques au service.
8. Accompagnement dans les dossiers de la rémunération en lien avec les modules connexes.
9. Contrôle et remboursement des frais de déplacement du personnel itinérant.
10. Dépassement du maximum d'élèves.
11. Frais de scolarité chez le personnel enseignant et professionnel.
12. Encadrement des stagiaires.

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>ORGANISATION POLITIQUE ET ADMINISTRATIVE</b> | <b>6.9</b>  |
|   | <i>SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES</i>          | Page 5 de 8 |

**COORDINATION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
(PERSONNEL DE SOUTIEN)  
RÉMUNÉRATION ET RÉGIMES DE RETRAITE**

**Fonctions :**

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi à la coordination du Service des ressources humaines comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des activités et des ressources reliées aux programmes de la commission. Celui-ci consiste également à exercer des fonctions de gestion requises pour gérer les activités techniques et administratives.

Cet emploi comporte habituellement l'exercice des responsabilités suivantes :

- dotation de personnel;
- relations de travail;
- développement des ressources humaines;
- évaluation du personnel.

**Dossiers principaux :**

1. Pour le personnel de soutien (technique, administratif, manuel et service direct aux élèves) :
  - a) affectation et dotation;
  - b) rémunération;
  - c) application de la convention collective;
  - d) classification;
  - e) comité de relations de travail;
  - f) gestion des griefs;
  - g) remplacements;
  - h) ancienneté et expérience;
  - i) sécurité d'emploi;
  - j) dossiers personnels en collaboration avec la direction du service.
2. Analyses et recommandations concernant les processus de travail du personnel administratif.
3. Élaboration des plans d'effectifs du personnel de soutien.
4. Élaboration de programmes de formation pour le personnel de soutien.
5. Élaboration de profils de compétence et d'outils d'évaluation du personnel.

|  |   |             |
|--|---|-------------|
|  | <b>ORGANISATION POLITIQUE ET ADMINISTRATIVE</b> | <b>6.9</b>  |
|  | <i>SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES</i>          | Page 6 de 8 |

6. Négociations locales.
7. Collaboration à l'élaboration de politiques et de règles de régie émanant du service.
8. Gestion du processus de la rémunération et du contrôle des opérations du système de paie en collaboration avec la direction et la direction adjointe du service.
9. Cueillette et transmission des données PERCOS au ministère.
10. Supervision du personnel administratif affecté au dossier rémunération.
11. Déploiement du support aux unités administratives concernant les informations relatives à la rémunération en collaboration avec la direction adjointe du service.
12. Proposition d'améliorations aux processus administratifs relatifs à la rémunération en collaboration avec la direction adjointe du service.
13. Développement technique du système de paie et des liens avec les unités administratives décentralisées.
14. Développement et mise à jour des procéduriers relatifs à la rémunération en collaboration avec la direction adjointe du service.
15. Contact avec différents partenaires en lien avec la rémunération (DRH, GRICS, Retraite-Québec).
16. Support à la direction adjointe du service dans le déploiement et la mise à jour des modules connexes à la paie (gestion des postes, candidatures et gestion des dépassements et suivi des absences).
17. Gestion documentaire et archivage.
18. Formation et accompagnement du nouveau personnel dans son secteur d'activités.
19. Planification des rencontres de l'équipe de la rémunération en collaboration avec la direction et la direction adjointe du service.
20. Planification et organisation de capsules administratives et d'autres perfectionnements offerts par le Service des ressources humaines.
21. Régimes de retraite et session préparatoire à la retraite (Retraite-Québec).

|  |   |             |
|--|---|-------------|
|  | <b>ORGANISATION POLITIQUE ET ADMINISTRATIVE</b> | <b>6.9</b>  |
|  | <i>SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES</i>          | Page 7 de 8 |

**CONSEILLER EN GESTION DE PERSONNEL DU SERVICE  
DES RESSOURCES HUMAINES  
(ABSENTÉISME, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL,  
DOTATION ET PERFECTIONNEMENT)**

**Fonctions :**

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi de conseillère, conseiller en gestion de personnel comporte la responsabilité de l'application d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des ressources humaines de la commission scolaire.

L'emploi comporte la responsabilité de l'application d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs à la dotation, à l'évaluation, à la classification, à la santé et à la sécurité au travail, au perfectionnement, à la formation et au développement des ressources humaines, à la planification de la main-d'œuvre, à la gestion de la présence au travail, à la mobilisation des ressources humaines ainsi qu'au développement organisationnel.

**Dossiers principaux :**

1. Pour le personnel de soutien technique, administratif et manuel (en collaboration avec la coordination du Service des ressources humaines) :
  - a) dotation (sélection, recrutement, entrevue);
  - b) classification;
  - c) remplacements;
  - d) évaluation;
  - e) plan d'effectif;
  - f) perfectionnement.
2. Assistance, au besoin, des gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.
3. Dossier *Santé et sécurité au travail* (CNESST) :
  - a) analyse d'accidents;
  - b) assignations temporaires;
  - c) mesures correctives et prévention;
  - d) information et formation en SST;
  - e) financement;
  - f) maternité sans danger;
  - g) secourisme en milieu de travail;
  - h) programme SST pour les élèves et les bénévoles.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>ORGANISATION POLITIQUE ET ADMINISTRATIVE</b> | <b>6.9</b>         |
|   | <i>SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES</i>          | <b>Page 8 de 8</b> |

4. Gestion de la présence au travail :
  - a) assurance-salaire;
  - b) droits parentaux;
  - c) autres congés avec compensation;
  - d) programme d'aide aux employés;
  - e) dossier de la qualité de vie au travail;
  - f) autres congés.
5. Collaboration au déploiement du programme en santé et mieux-être et au dossier de la prévention en santé et sécurité au travail :
  - a) journal et site intranet en santé et mieux-être;
  - b) campagnes de prévention;
  - c) comité santé et mieux-être.
6. Activités d'accueil.
7. Contrôle et suivi de l'application de la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre.
8. Indicateurs de gestion en absentéisme.
9. Collaboration au dossier de la négociation locale.