



**PLEASE POST**

## **Lester B. Pearson School Board**

Applications are invited for the position of

### **Assistant Director of Human Resources Class 9**

**Candidates who wish to be considered for appointment to the above position are invited to make their interest known in writing.**

**Candidates must submit both a résumé and a letter of application explaining why they would be suitable for this position.**

#### **NATURE OF THE WORK:**

This is a senior cadre position. Reporting to the Director of Human Resources and functioning as a member of the Board's senior management team, the successful candidate will be a proven leader with a knowledge and skill base that will support the evolution of superior HR practices and programs within the Board. As a key member of the HR leadership team, this individual will assume responsibilities for the coordination, supervision, evaluation, research, and development of assigned areas of HR activities. **The specific areas assigned will include the teacher dossier:**

- The day-to-day management of employee portfolios
- Development of staffing plans and classification of employee groups
- Recruitment, selection, placement and orientation of staff
- Performance appraisal for teachers
- Labour relations for employee groups. This responsibility involves the daily administration of the collective agreement as well as participating in the local collective agreement process
- Conflict resolution
- Participation in several committees including Central Parity Committee; Labor Relations Committee; Educational Policies Committee
- Employee benefits
- Insurances (including CSST)
- Pensions
- Leaves
- Maternity benefits
- Any additional tasks assigned by the Director of Human Resources

#### **QUALIFICATIONS:**

The chosen candidate will have:

- Have a Quebec Teaching Brevet or a minimum of an undergraduate degree in a relevant field of study.
- Have at least five years of successful experience in a position of Senior Management role (preferably as an in-school administrator) and/or at least five years of successful experience in labour relations and human resources.
- Have the ability to communicate (oral and written) clearly and effectively in English and French.
- Have a broad spectrum understanding of the LBPSB and how the HR function is key to the accomplishment of the mission of the School Board.
- Have demonstrated strong leadership, inter-personal skills and the ability to work effectively in a collaborative and consultative team environment.
- Have demonstrated the ability to use computer technology effectively for management purposes (Microsoft Office, Office 365, Google suite).

- Have demonstrated the ability to use HR software effectively for management purposes (GRICS PAIE et GRH, Mozaïk-Ax).
- Have demonstrated an affinity for, and an ability to work effectively with technical and detailed data.
- Have superior conflict resolution skills.
- Have demonstrated the ability to work effectively under pressure.
- Have the ability to set up processes by which confidential information is handled securely and with discretion.

**WORKING CONDITIONS**

Salary range and working conditions in accordance with the *Regulations respecting the Conditions of Employment of Management Staff of School Boards*.

Salary range: 89,034\$ - 118,709\$

**Interested candidates should ensure their letter of application and résumé are received by the Director of Human Resources via email no later than 4:00 PM on Thursday, November 26, 2020 and should be addressed to:**

Mr. John Brennan  
Director of Human Resources  
LESTER B. PEARSON SCHOOL BOARD  
1925 Brookdale Avenue - Dorval (Québec) H9P 2Y7

E-mail: [jbrennan@lbsb.gc.ca](mailto:jbrennan@lbsb.gc.ca)

***The Lester B. Pearson School Board is an equal opportunity employer and values diversity in its workforce, encouraging all qualified applicants to apply.***



**VEUILLEZ AFFICHER**

## **Commission scolaire Lester-B.Pearson**

Appel de candidatures pour le poste de

### **Directrice adjointe ou directeur adjoint des Ressources humaines**

#### **Classe 9**

**Les candidats qui désirent postuler au poste ci-dessus sont invités à faire connaître leur intérêt par écrit.**

**Ils doivent envoyer un curriculum vitae et une lettre de présentation expliquant pourquoi ils s'estiment qualifiés pour ce poste.**

#### **NATURE DE LA TÂCHE:**

Il s'agit d'un poste de cadre supérieur. Relevant du directeur des Ressources humaines et agissant comme membre de l'équipe des cadres supérieurs de la commission scolaire, la personne dont la candidature sera retenue est un leader confirmé possédant des connaissances et des compétences qui appuieront l'évolution des pratiques et des méthodes en RH à la commission scolaire. En tant que membre clé de l'équipe de leadership des RH, cette personne assumera des responsabilités de coordination, de supervision, d'évaluation, de recherche et de création d'activités des RH dans les secteurs attribués en RH. **Les secteurs spécifiques attribués comprendront le dossier d'enseignement :**

- La gestion quotidienne des dossiers d'employés
- La création de plans de dotation et la classification de groupes d'employés
- Le recrutement, la sélection, le placement et l'orientation du personnel
- L'évaluation du rendement des enseignants
- Les relations de travail des groupes d'employés. Cette responsabilité comprend l'administration quotidienne de la convention collective ainsi que la participation au processus de la convention collective locale
- Résolution de conflit
- La participation à plusieurs comités dont le comité de parité central, le comité des relations de travail, et le comité des politiques pédagogiques
- Avantages sociaux des employés
- Assurances (dont la CSST)
- Retraite
- Congés
- Avantages sociaux pour la maternité
- Toute autre tâche attribuée par le directeur des Ressources humaines

#### **QUALIFICATIONS:**

La personne dont la candidature sera retenue :

- Détiendra un brevet d'enseignement du Québec ou au minimum un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine d'études pertinent.
- Possédera au moins cinq ans d'expérience fructueuse dans un poste de cadre supérieur (de préférence comme cadre dans une école) et au moins cinq ans d'expérience fructueuse en relations de travail et en ressources humaines.
- Aura la capacité de communiquer (à l'oral et à l'écrit) clairement et efficacement en anglais et en français.
- Possédera un vaste éventail de connaissances sur la CSLBP et sur le fonctionnement des RH, ce qui est essentiel pour la réalisation de la mission de la commission scolaire.

- Aura prouvé un solide leadership, des aptitudes pour les relations interpersonnelles et la capacité de travailler efficacement dans une équipe collaborative et consultative.
- Aura prouvé sa capacité à utiliser efficacement la technologie informatique à des fins de gestion (Microsoft Office, Office 365, suite Google).
- Aura prouvé sa capacité à utiliser efficacement des logiciels RH à des fins de gestion (GRICS PAIE et GRH, Mozaïk-Ax).
- Aura démontré une affinité et une capacité à travailler efficacement avec des données techniques et détaillées.
- Possédera des aptitudes supérieures à résoudre des conflits.
- Aura prouvé sa capacité à travailler efficacement sous pression.
- Aura la capacité d'établir des processus selon lesquels les renseignements confidentiels sont traités avec sécurité et discrétion.

### **CONDITIONS D'EMPLOI**

L'échelle salariale et les conditions d'emploi sont conformes au *Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires.*

Échelle salariale : 89 034 \$ - 118 709 \$

**Les candidats intéressés doivent faire parvenir une lettre de présentation et un curriculum vitae au directeur des Ressources humaines par courriel et s'assurer qu'il les reçoit au plus tard à 16 h le jeudi 26 novembre 2020 aux coordonnées suivantes :**

M. John Brennan  
Directeur des Ressources humaines  
COMMISSION SCOLAIRE LESTER-B.-PEARSON  
1925, avenue Brookdale - Dorval (Québec) H9P 2Y7

Courriel : [jbrennan@lbpsb.qc.ca](mailto:jbrennan@lbpsb.qc.ca)

***La Commission scolaire Lester-B.-Pearson est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et favorise la diversité au sein de son effectif en encourageant toutes les candidates et tous les candidats qualifiés à poser leur candidature.***