

## **Avis de concours - Gestionnaire des ressources humaines**

<b>Date d'affichage</b>	: 01 mai 2026
<b>Date de clôture</b>	: 08 mai 2026 à 23h59
<b>No de concours</b>	: 2026-05-07
<b>Type de poste</b>	: Régulier temps complet
<b>Rémunération</b>	: 89 669\$ à 109 713\$ par année
<b>Côte syndicale</b>	: Non-syndiqué
<b>Date d'entrée en fonction</b>	: Dès que possible
<b>Lieu de travail</b>	: 281, avenue Lanark, Ottawa ON, K1Z 6R8
<b>Type d'affichage</b>	: Interne et externe

### **Gestionnaire des ressources humaines**

Gouverné par et pour les francophones, le Consortium Centre Jules-Léger développe le plein potentiel d'élèves et d'enfants ayant des besoins particuliers, en offrant des services et des ressources d'éducation spécialisée en Ontario.

#### **Sous la supervision directe de la Direction des ressources humaines, votre rôle de gestionnaire en ressources humaines consistera à principalement :**

- Mettre en œuvre des processus de recrutement, de développement et de maintien d'une main-d'œuvre qualifiée tout en favorisant un climat de travail productif ;
- Conseiller et accompagner les directions et les gestionnaires dans l'application des pratiques RH et dans la gestion quotidienne de leurs équipes ;
- Gérer les enjeux liés au milieu scolaire franco-ontarien et en comprendre les politiques et le mandat ;
- Participer à l'élaboration, à l'amélioration et à la mise en œuvre des politiques, procédures et directives administratives ;
- Assurer le suivi de divers dossiers RH (invalidité, absentéisme et accidents de travail - CSPAAT) ;
- Conseiller les directions en matière de relations de travail, d'interprétation des conventions collectives, des lois du travail et des politiques internes ;
- Utiliser des techniques de négociation appropriées pour parvenir à des ententes avantageuses avec les divers partenaires et syndicats ;
- Coordonner les ressources humaines et matérielles nécessaires pour mener à bien les projets de transformation RH ;
- Favoriser le développement professionnel, l'engagement et la collaboration au sein des équipes ;
- Assurer la qualité, la conformité et la rigueur des dossiers et documents RH.

## **Avis de concours - Gestionnaire des ressources humaines**

### **Qualifications et profil de compétences recherchés :**

- Agir avec intégrité, selon un code d'éthique rigoureux ;
- Assurer la confidentialité des renseignements individuels et organisationnels ;
- Faire preuve de calme, de sang-froid et d'objectivité, même en situation de pression ou d'incertitude ;
- Maintenir un haut niveau de performance et une attitude professionnelle en tout temps ;
- S'adapter rapidement aux changements, aux imprévus et aux nouvelles orientations organisationnelles ;
- Adopter une attitude positive face au changement et contribuer à l'amélioration des processus ;
- Démontrer un fort sens des priorités et respecter les échéances établies ;
- Faire preuve de persévérance, d'engagement et d'orientation vers les résultats ;
- Prendre du recul pour analyser les situations de façon objective et éclairée.

### **Exigence du poste :**

- Diplôme universitaire en gestion des ressources humaines ou relations industrielles ou domaine connexe
- Titre de CRHA/CHRP (atout)
- Connaissance des principes LEAN (atout)
- Expérience dans un milieu syndiqué (atout)
- Minimum de 5 ans d'expérience en ressources humaines ou dans un domaine connexe.
- Connaissance des outils d'intelligence artificielle
- Expérience en gestion d'équipe et en relations de travail
- Expérience à travailler avec un système de gestion RH
- Maîtrise des outils Google
- Vérification d'antécédents judiciaires (secteur vulnérable)

### **Ce que nous offrons :**

- Formation professionnelle continue ;
- Avantages sociaux ;
- Régime de retraite à prestation déterminées ;
- Stationnement gratuit ;
- Accès à la cafétéria et repas complet à prix raisonnable ;
- Accès facile aux transports en commun ;
- Proximité de la plage Westboro ainsi que cafés et restaurants ;
- Programme d'aide aux employés et à leurs familles ;
- Climat de travail sain et positif.

## **Avis de concours - Gestionnaire des ressources humaines**

**Veillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de motivation énumérant votre expérience de travail et vos compétences, en indiquant le titre du poste au Directeur des ressources humaines, Simon Lacharité:**

**[simon.lacharite@ccjl.ca](mailto:simon.lacharite@ccjl.ca)**

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour des entrevues seront avisé(e)s. Les demandes présentées en retard ne seront pas retenues.

**LE CONSORTIUM CENTRE JULES-LÉGER SOUSCRIT AU PRINCIPE DE L'ÉGALITÉ DES CHANCES ET EST RÉSOLU À FOURNIR UN MILIEU DE TRAVAIL CARACTÉRISÉ PAR LE RESPECT, L'OUVERTURE, LE TRAVAIL D'ÉQUIPE ET LA RESPONSABILITÉ.**