



Commission scolaire
DES PHARES

« À QUI S'ADRESSER »

SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES

Le 17 novembre 2011

Rock Bouffard
Directeur des Services des ressources humaines

Poste 1040

Responsable :

- ↳ d'assister et de conseiller la direction générale, les directions d'établissement et des services relativement aux services des ressources humaines
- ↳ de définir et d'appliquer les politiques et les programmes reliés aux services des ressources humaines
- ↳ de l'application des conventions collectives sauf en ce qui concerne la sécurité d'emploi, les mouvements du personnel et les tâches
- ↳ de la négociation locale avec tous les syndicats
- ↳ de l'application de la politique sur le harcèlement en milieu de travail
- ↳ de la formation des gestionnaires en matière de GRH
- ↳ du traitement des dossiers de griefs
- ↳ de l'élaboration des plans d'effectifs du personnel de soutien et professionnel
- ↳ des comités de relation de travail du personnel de soutien et professionnel

Mario Gallant
Directeur adjoint

Poste 1031

Responsable :

- ↳ tous les volets ressources humaines en formation professionnelle et à l'éducation des adultes chez le personnel enseignant y incluant les relations de travail, la sécurité d'emploi, la dotation et les mouvements de personnel
- ↳ Rôle-conseil auprès des directions de centres en matière de ressources humaines
- ↳ Gestion des griefs du personnel enseignant en formation professionnelle et à l'éducation des adultes
- ↳ Comités de perfectionnement chez le personnel de soutien et professionnel sauf pour le budget discrétionnaire
- ↳ Animation d'un comité de sélection par mois
- ↳ CARRA
- ↳ Comité EHDAA paritaire et support aux Services des ressources humaines et aux Services éducatifs dans l'application du chapitre de la convention collective
- ↳ Participation à la négociation locale (Personnel enseignant et de soutien) – Préparation des textes et personne-ressource
- ↳ Fin de négociation pour le règlement des griefs 2005-2010 (ad hoc)

Vicky Boucher (Janice Lemoignan par intérim) **Poste 1042**
Conseillère en gestion du personnel

Responsable :

- ↳ du Centre d'appels et de la suppléance
- ↳ de la sécurité d'emploi et des mouvements de personnel chez le personnel enseignant
- ↳ de la vérification des antécédents judiciaires dans toutes les catégories d'emploi
- ↳ de la coordination de la gestion des postes pour le personnel enseignant
- ↳ de l'interprétation de la convention collective et du traitement des griefs du personnel enseignant en matière de sécurité d'emploi, des mouvements de personnel et de la tâche chez le personnel enseignant
- ↳ du suivi du processus d'appréciation du rendement chez le personnel enseignant
- ↳ de l'accès à l'égalité en emploi
- ↳ de l'application de la politique de dotation

Responsable :

- ↳ des remplacements à long terme
- ↳ gestion de la sécurité d'emploi et des mouvements de personnel chez le personnel de soutien et professionnel
- ↳ du traitement des demandes de congés spéciaux et sociaux pour le personnel de soutien et professionnel
- ↳ de la gestion des postes et candidatures chez le personnel de soutien et professionnel
- ↳ de l'évaluation de la scolarité et des échelons
- ↳ des listes d'ancienneté, de priorité, de durée d'emploi et de suppléance pour le personnel de soutien et professionnel
- ↳ du suivi des périodes de probation et d'essai pour le personnel de soutien et professionnel
- ↳ du processus de choix de vacances et de mise à pied cyclique
- ↳ de l'application du chapitre 10 de la convention collective du personnel de soutien
- ↳ du calendrier des jours chômés et payés et de la période de cessation totale des activités
- ↳ des contrats à forfait
- ↳ des demandes de stage pour le personnel de soutien et professionnel
- ↳ du centre d'appels pour le personnel de soutien
- ↳ des attestations d'expérience chez le personnel de soutien et professionnel
- ↳ de l'évaluation des tâches et des demandes de reclassement
- ↳ de l'application de la directive relative à l'appréciation du rendement pour le personnel de soutien et professionnel

Johanne Boulanger
Technicienne en administration

Poste 1053

Responsable :

- ↳ du suivi des dossiers d'invalidité, des retraits préventifs et des congés de maternité pour toutes les catégories de personnel
- ↳ distribue aux établissements des formulaires : attestation d'absence, relevé d'heures du personnel, etc.
- ↳ du suivi aux statistiques en absentéisme
- ↳ du suivi administratif des dossiers de la CSST
- ↳ du dossier des secouristes en milieu de travail

Audrey Bélanger (Véronique Marquis par intérim) Poste 1043
Technicienne en administration

Responsable :

Du personnel enseignant

- ↳ de la liste de priorité d'emploi ou de la liste de rappel et de suppléance des enseignants
- ↳ des réunions d'affectation
- ↳ des contrats
- ↳ des autorisations provisoires d'enseigner
- ↳ des attestations d'expérience
- ↳ du traitement des demandes de congés spéciaux et sociaux pour le personnel enseignant
- ↳ des dépassements maxima d'élèves (2 fois/année)
- ↳ remplacement à long terme du personnel enseignant
- ↳ suivi administratif des déclarations sur les antécédents judiciaires
- ↳ de l'application de la directive relative à l'appréciation du rendement pour le personnel enseignant
- ↳ attestations de scolarité

Nancy Carrier
Secrétaire de gestion

Poste 1040

Responsable :

- ↳ du secrétariat du directeur et de la conseillère en gestion du personnel
- ↳ de l'accueil des visiteurs
- ↳ du suivi aux nominations des responsables d'écoles
- ↳ support à l'organisation des activités prévues à la politique de reconnaissance et hommage au personnel
- ↳ de l'organisation et des convocations aux différents comités sous la responsabilité du service et support pour certains comités de sélection
- ↳ de la gestion de l'agenda du service

Gestion des candidatures

- ↳ Gestion des candidatures dans GRH pour le personnel enseignant

Suivi des engagements

- ↳ Tous les documents relatifs à l'embauche du personnel enseignant et de tous les nouveaux employés pour les contrats d'engagement (travail à forfait ou statut particulier)

Claire Ruest
Conseillère en gestion du personnel
(dossier présence au travail)

Poste 1049

Responsable :

- ↳ dossier de la présence au travail
- ↳ responsable du plan d'action en santé et mieux-être
- ↳ CSST
- ↳ Comité en santé et mieux-être
- ↳ du Programme d'aide aux employés
- ↳ gestion de la politique sur la reconnaissance et hommage au personnel

Édith Rioux (Jennifer Paradis par intérim)
Agente de bureau cl. 1

Poste 1054

Responsable :

Secrétariat d'Anik Marquis et de Mario Gallant (dossiers ressources humaines seulement)

- ↳ organisation et convocation des comités de relations de travail du personnel de soutien et professionnel
- ↳ suivi des demandes de perfectionnement et des frais de scolarité chez le personnel de soutien et professionnel
- ↳ support à la préparation des séances d'affectation
- ↳ suivi des dossiers de la CARRA (réception des demandes, suivi à la paie et à Mario Gallant, mise à jour du tableau des retraités)
- ↳ accueil des visiteurs (personnel de soutien et professionnel)

Processus de sélection

- ↳ candidatures pour le personnel de soutien et professionnel
- ↳ entrevues de sélection (Convoquer, planifier les rencontres, préparer les documents nécessaires à l'entrevue, préparer les grilles d'entrevue)
- ↳ tests de sélection (Faire les convocations, voir à leur administration)

Suivi des engagements

- ↳ tous les documents relatifs à l'embauche du personnel de soutien et professionnel

Dominique Lévesque
Agent d'administration

Poste

Responsable :

- ↳ À venir