



La Villa
Sainte-Marcelline



Conditions de travail

Rémunération
minimum : 51 133\$
maximum : 84 817\$

Régime complet
d'assurances
collectives

Régime de retraite
(RREGOP)

Nombre
avantageux de
jours de vacances
et de congés
fériés;

Exemption des
frais de scolarité
pour les enfants
du personnel

La Villa Sainte-Marcelline souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées, y compris les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et les personnes handicapées à poser leur candidature.

ESPRIT DE FAMILLE

RIGUEUR INTELLECTUELLE

ÉDUCATION DU COEUR

CULTURE GÉNÉRALE

La Villa Sainte-Marcelline est une école privée de langue française pour filles, située sur la montagne, à Westmount. Elle est reconnue pour la solide formation qu'elle dispense de la maternelle à la cinquième secondaire. La Villa Sainte-Marcelline est une grande famille qui reflète la richesse de la diversité culturelle de Montréal et où, dans la fidélité aux valeurs marcellines, il est essentiel que chaque élève se sente pleinement accueillie.

Afin de poursuivre sa mission, la Villa sollicite des candidatures pour combler le poste de

RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

Sous l'autorité de la directrice des finances, la ou le responsable des ressources humaines fournit à la direction, aux directrices, aux enseignantes, enseignants et employés de soutien un support-conseil et des services en matière de gestion des ressources humaines.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TÂCHES DU POSTE

La ou le responsable des ressources humaines est responsable de la gestion administrative des conditions de travail de tout le personnel œuvrant à la Villa.

La ou le responsable :

1. Assure, conseille et accompagne les directions dans
 - la gestion de la dotation du personnel, l'évaluation du rendement, la formation et le perfectionnement ainsi que les relations de travail;
 - la gestion quotidienne des ressources humaines;
 - l'élaboration de différentes politiques en lien avec la présence au travail, l'éthique et l'application des conditions de travail;
 - l'interprétation et l'application des politiques, procédures administratives, lois, règlements en matière de gestion des ressources humaines;
 - le maintien d'un climat de travail propice au bien-être et au développement du personnel en véhiculant les valeurs propres à la Villa;
2. Élabore, met en place et applique des processus de gestion des ressources humaines;
3. Assure le maintien d'un climat favorisant des relations de travail harmonieuses avec les différents corps d'emploi;
4. Effectue des recherches proactives de candidats, met à jour et améliore les outils de recrutement, de sélection et d'engagement dans une optique d'amélioration continue, assiste et crée diverses activités de recrutement;
5. Développe, révisé et met en œuvre divers documents en lien avec l'amélioration des processus touchant les ressources humaines.
6. Développe et met en place un guide d'accueil/intégration, d'activités de mobilisation et reconnaissance, d'un programme SST, de formation, etc;
7. Collabore à l'élaboration d'activités de perfectionnement et organise les formations nécessaires à l'amélioration continue des compétences du personnel;
8. Supervise le traitement de la rémunération et des avantages sociaux;
9. Assure le soutien à la table de négociation de convention collective.

Qualifications requises:

- Vous détenez un baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié, notamment en relations du travail ou ressources humaines;
- Vous possédez une expérience pertinente de 5 années;
- Vous maîtrisez les logiciels de la suite MS Office;
- Vous maîtrisez parfaitement le français, et ce, tant à l'oral et qu'à l'écrit;
- Atout: Vous utilisez le logiciel COBA – Finance;
- Atout: Membre de l'ordre des CRHA.

Parmi vos forces:

- Vous êtes reconnu.e pour être un excellent collaborateur et un communicateur efficace;
- Vous avez une grande facilité à créer de bonnes relations interpersonnelles;
- Vous avez une facilité à créer et rédiger des documents administratifs;
- Vous communiquez efficacement tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Vous êtes une personne rigoureuse.

Si le défi vous intéresse, faites parvenir en toute confidentialité votre curriculum vitae accompagné d'un texte d'un maximum de deux pages décrivant la contribution que vous pouvez apporter à l'école, le tout dans un seul fichier « pdf », au plus tard le **1er juin à 16 h**, à l'adresse suivante: Monsieur Michel Lafrance cv@villa.marcelline.qc.ca en précisant dans l'objet du courriel: **Responsable des ressources humaines – Villa Sainte-Marcelline .**

Entrée en fonction le 11 août 2025.