

Opportunité d'emploi

La Commission scolaire New Frontiers aura besoin des services d'un **Directeur des Ressources humaines** à compter du 1er juillet 2026 ou d'une date convenue d'un commun accord.

Employment Opportunity

The New Frontiers School Board will require the services of a **Director of Human Resources** effective July 1, 2026, or a mutually agreed upon date.

Duties

Reporting to the Director General, the Director of Human Resources is responsible for the administration and management of all human resources programs and policies of the New Frontiers School Board. The Director leads the HR department, while also overseeing the development, implementation, evaluation, and management of various HR systems used within the Education sector in Quebec, and locally at New Frontiers. This position includes the following responsibilities:

- Applying policies, regulations, and guidelines concerning recruitment, selection, hiring, staff development, supervision, and evaluation of personnel;
- Leading the implementation of employee recognition and health and wellness programs;
- Providing guidance to administrators in matters related to human resources management;
- Optimizing human resources operations;
- Leading labour relations, local negotiations and grievance resolution with unions and associations;
- Preparing the department's budgets and monitoring expenses;
- Representing the School Board on internal, external, regional and/or provincial committees;
- Any other responsibility compatible with the duties which may be assigned by the Director General.

Qualifications

- Undergraduate degree in a relevant field of study certifying a minimum three-year university program;
- Eight (8) years of relevant experience;
- Proficiency in English and French.

The Ideal Candidate:

- Is a leader who can support and motivate team members to achieve goals;
- Is familiar with staffing plans, classification plans, and recruitment;
- Understands various employee benefits (insurance, CNESST, pensions, leaves, etc.).
- Has strong communication and interpersonal skills and the ability to work in a collaborative and consultative manner with administrators, employees, union representatives, partners, and central departments;
- Demonstrates strong conflict resolution skills and the ability to manage challenging situations with tact, fairness, and professionalism.

Working Conditions – Class 9 (\$109,088 – \$145,445)

Remuneration and working conditions are in accordance with the *Regulation Respecting Certain Conditions of Employment of Senior Staff of School Boards* and the *New Frontiers Local Administrators' Policy*.

Applications

Letters of application with curriculum vitae must be received by **3:00 pm** on Monday, **April 20, 2026** to:

Luisa Benvenuti, Manager, Administrative & Communication Services
lbenvenuti@nfsb.qc.ca

Posted: 2026-04-10

Fonctions

Relevant du directeur général, le directeur des ressources humaines est responsable de l'administration et de la gestion des programmes et des politiques reliés aux ressources humaines de la Commission scolaire New Frontiers. Le directeur dirige le département des ressources humaines, tout en supervisant le développement, la mise en œuvre, l'évaluation et la gestion des différents systèmes RH utilisés dans le secteur de l'éducation au Québec, ainsi qu'au sein de New Frontiers. Ce poste comprend les responsabilités suivantes :

- Appliquer les politiques, règlements et lignes directrices en matière de recrutement, de sélection, d'embauche, de perfectionnement du personnel, ainsi que de supervision et d'évaluation du personnel ;
- Diriger la mise en œuvre des programmes de reconnaissance des employés et de santé et bien-être ;
- Fournir des conseils et de l'orientation aux administrateurs au sujet de questions liées à la gestion des ressources humaines ;
- Optimiser les opérations liées aux ressources humaines ;
- Diriger les relations de travail, les négociations locales et le règlement des griefs avec les syndicats et les associations ;
- Préparer les budgets du département et contrôler les dépenses ;
- Représenter la Commission scolaire au sein de comités internes, externes, régionaux et/ou provinciaux ;
- Toute autre responsabilité compatible avec les fonctions qui peuvent être assignées par le directeur général.

Qualifications requises

- Diplôme de premier cycle dans un domaine d'études pertinent attestant d'un programme universitaire d'au moins trois ans ;
- Huit (8) années d'expérience pertinente ;
- Maîtrise de l'anglais et du français.

Le candidat idéal :

- Est un leader qui peut soutenir et motiver les membres de l'équipe pour atteindre les objectifs ;
- Maîtrise les plans de dotation, les plans de classification et les processus de recrutement ;
- Maîtrise les différents avantages sociaux (assurances, CNESST, régimes de retraite, congés, etc.).
- Possède de solides compétences en communication et en relations interpersonnelles, ainsi que la capacité de travailler en collaboration et en concertation avec les administrateurs, les employés, les représentants syndicaux, les partenaires et les services centraux ;
- Fait preuve de solides compétences en matière de résolution de conflits et de la capacité de gérer des situations difficiles avec tact, équité et professionnalisme.

Conditions de travail - Classe 9 (109 088 \$ – 145 445 \$)

La rémunération et les conditions de travail sont conformes au *Règlement sur certaines conditions d'emploi des cadres supérieurs des commissions scolaires* et à la *Politique des administrateurs locaux de New Frontiers*.

Candidatures

Les lettres de candidature accompagnées d'un curriculum vitae doivent être reçues avant **15h00** le lundi **20 avril 2026**, adressée à:

Luisa Benvenuti, Gérante, Services administratifs & communications
lbenvenuti@nfsb.qc.ca

Publication : 2026-04-10

The New Frontiers School Board is an equal opportunity employer and values diversity in its workforce, encouraging all qualified applicants to apply.

We are committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments.

La Commission scolaire New Frontiers souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et valorise la diversité au sein de son effectif en encourageant tous les candidats qualifiés à présenter une demande. Nous nous sommes engagés à créer un processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et équitables.