

Employment Opportunity with the New Frontiers School Board Opportunité d'emploi avec la Commission scolaire New Frontiers

Effective July 1, 2026 (or a mutually agreed upon date) we will require the services of a **Coordinator of Human Resources**.

Duties

Reporting to the Director of Human Resources, the Coordinator of Human Resources performs all duties required for the coordination, supervision, evaluation, research, and development of one or more programs in the field of HR Management. The Coordinator will play a partnership role with schools, centres, and departments to contribute to the achievement of their goals and strengthen management expertise across the organization.

Qualifications Required

- An undergraduate degree and/or bachelor's degree in human resources, industrial relations or in a discipline related to the sector of activity;
- Five (5) years of relevant experience, particularly in the field of labour relations management;
- Membership in the Ordre des CRHA-CRIA is an asset.

The ideal candidate will also have:

- Excellent communication & strong interpersonal skills;
- The ability to work in a collaborative environment;
- Proven leadership abilities;
- Strong organizational and project management skills;
- The ability to multitask and demonstrate flexibility in responding to changing priorities;
- Knowledge of collective agreements in the education sector;
- The ability to set up processes by which confidential information is handled securely and discretely;
- A broad understanding of how the HR function is key to the accomplishment of the mission of the School Board.

Working Conditions – Class 6

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 10:00 am on May 19, 2026**:

Sabrina Letendre, Director General's Office
sletendre@nfsb.qc.ca

Posted: 2026-05-06

The New Frontiers School Board is an equal opportunity employer and values diversity in its workforce, encouraging all qualified individuals to apply. We are committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments.

À compter du 1er juillet 2026 (ou d'une date convenue mutuellement), nous aurons besoin des services d'un **Coordonnateur des Ressources humaines**.

Fonctions

Sous la responsabilité du directeur des ressources humaines, le coordonnateur des ressources humaines assume toutes les fonctions nécessaires à la coordination, à la supervision, à l'évaluation, à la recherche et au développement d'un ou plusieurs programmes dans le domaine de la gestion des ressources humaines. Le coordonnateur travaillera en partenariat avec les écoles, les centres et les départements afin de contribuer à la réalisation de leurs objectifs et de renforcer l'expertise en matière de gestion au sein de l'organisation.

Qualifications requises

- Un diplôme de premier cycle et/ou une licence en ressources humaines, en relations industrielles ou dans une discipline liée au secteur d'activité ;
- Cinq (5) ans d'expérience pertinente, notamment dans le domaine de la gestion des relations de travail ;
- L'adhésion à l'Ordre des CRHA-CRIA est un atout.

Le candidat idéal devra également posséder :

- D'excellentes aptitudes à la communication et de solides compétences interpersonnelles ;
- La capacité à travailler dans un environnement collaboratif ;
- Des compétences avérées en matière de leadership ;
- De solides compétences en organisation et en gestion de projet ;
- La capacité à mener plusieurs tâches de front et à faire preuve de souplesse face à l'évolution des priorités ;
- Une connaissance des conventions collectives dans le secteur de l'éducation ;
- La capacité à mettre en place des processus permettant de traiter les informations confidentielles de manière sécurisée et discrète ;
- Une compréhension globale du rôle clé que joue la fonction RH dans l'accomplissement de la mission de la Commission scolaire.

Conditions de travail – Classe 6

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 au plus tard à **10h00 le 19 mai 2026**.

Sabrina Letendre, Bureau du Directeur général
sletendre@nfsb.qc.ca

Publication : 2026-05-06

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 toutes les candidates et 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.