



Possibilité d'emploi à la Commission scolaire Kativik

| | |
|---------------------------|---|
| POSTE: | DIRECTEUR ADJOINT / DIRECTRICE ADJOINTE |
| SERVICE: | SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES |
| CONCOURS N°: | DIRADJ-HR1411-01 |
| LIEU DE TRAVAIL: | MONTRÉAL |
| STATUT: | REMPLACEMENT (POSSIBILITÉ DE PERMANENCE) |
| ENTRÉE EN FONCTION | DÉCEMBRE 2014 |

La Commission scolaire Kativik au service des communautés inuites du Nunavik regroupe plusieurs établissements répartis dans 14 villages situés le long des côtes de la baie d'Hudson et de la baie d'Ungava. Son centre administratif, actuellement situé à Montréal, est appelé à être relocalisé au Nunavik

FONCTION & TÂCHES:

Relevant du directeur du Service des ressources humaines et de la paie, l'emploi de directeur adjoint comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des ressources humaines de la commission scolaire. L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs à la dotation, à l'évaluation, aux relations de travail, à la rémunération, à la classification et aux avantages sociaux, au perfectionnement, à la formation et au développement des ressources humaines, à la planification de la main-d'oeuvre, à la gestion de la présence au travail, à la mobilisation des ressources humaines ainsi qu'au développement organisationnel. L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes:

- ▶ Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne les programmes des ressources humaines dont il est responsable.
- ▶ Participer à l'élaboration de politiques et de programmes et assurer la mise en place de procédés administratifs reliés à la gestion des ressources humaines de la commission scolaire.
- ▶ Coordonner les activités relatives au recrutement, à la sélection, à l'engagement, à la probation et à la classification des postes; participer à la sélection et assister la probation du personnel cadre.
- ▶ Coordonner des activités de gestion relatives aux relations de travail telles que : l'application et l'interprétation des conventions collectives et des lois du travail, l'analyse et le règlement des plaintes et des griefs, les négociations locales et la réalisation de diverses études.
- ▶ Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- ▶ Favoriser le maintien d'un climat harmonieux de relations de travail.
- ▶ Agir, sur demande, à titre de représentant(e) de la commission scolaire en matière de relations de travail ou de toute autre matière relevant de sa compétence.
- ▶ Coordonner les activités reliées à l'application et au suivi de l'ensemble des contrats de travail, des politiques, des procédures et des directives relatives aux divers régimes de rémunération et d'avantages sociaux du personnel.
- ▶ Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des ressources humaines adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- ▶ Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.
- ▶ Assurer, lorsque requise, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.

QUALIFICATIONS:

Diplôme universitaire de premier cycle en administration ou dans un domaine approprié.

La Commission scolaire peut à son gré ne pas tenir compte des qualifications précitées si elle juge adéquate la candidature d'une ou d'un bénéficiaire de la Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ) et que la personne accepte de suivre un programme de formation déterminé par la Commission.)

EXIGENCES:

Huit (8) ans d'expérience pertinente, dont au moins cinq (5) dans un poste de gestion;
Connaissance pratique d'au moins deux des langues de travail de la commission scolaire (inuktitut, français, anglais);
Connaissance des systèmes informatisés de gestion des ressources humaines et de paie actuellement en usage dans le secteur public et parapublic;
Excellentes compétences de gestion et organisationnelles afin de créer un environnement de travail efficace;
Sens de l'initiative et bonnes compétences organisationnelles;
Excellente connaissance de MS Outlook, de Word et d'Excel;
La connaissance du Nunavik et de la culture inuite constitue un atout;

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX:

Échelle 7 / de 71 838\$ to 95 783\$ selon les qualifications et l'expérience.

Avantages possibles pour les bénéficiaires de la CBJNQ affectés au bureau principal à Montréal :

- Allocation de loyer de 383 \$ à 721 \$ par mois;
- Allocation sudiste : avec personnes à charge 12 509 \$ / sans personne à charge 7 819 \$;
- Trois voyages sociaux vers la communauté de départ;
- Allocation de transport de 90 kg de nourriture par an;
- Autres avantages possibles.

DÉLAI POUR POSTULER: 12h00pm, le 26 novembre, 2014

FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE PAR COURRIEL OU TÉLÉCOPIEUR À :

Courriel : management@kativik.qc.ca

Vous **devez** indiquer **DIRADJ-HR1411-01** dans **l'objet** du courriel

Télécopieur : (514) 482-9539

Ressources humaines

COMMISSION SCOLAIRE KATIVIK

Nous communiquerons seulement avec les personnes dont nous aurons retenu la candidature.



Commission
Scolaire
Kativik
Le masculin comprend
également le féminin.