Possibilité d'emploi à la Commission scolaire Kativik

ENGLISH VERSION ON SECOND PAGE

POSTE :	**DIRECTEUR**
SERVICE :	**SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA PAIE**
CONCOURS N° :	**HRDIR1505-01**
LIEU DE TRAVAIL :	**MONTRÉAL**
STATUT :	**REMPLACEMENT**
ENTRÉE EN FONCTION :	**JUIN 2015 À AOÛT 2016**

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:
Le directeur des Ressources humaines et de la paie est responsable de tous les programmes et activités relatifs à la gestion des ressources humaines de la commission scolaire. Il est chargé notamment de tous les programmes et activités relatifs à la dotation en personnel, à l'évaluation, aux relations de travail, à la rémunération, à la classification, aux avantages sociaux, à la santé et à la sécurité au travail, au perfectionnement professionnel, au développement et à la formation des ressources humaines, à la planification de la main d'œuvre, à l'organisation des heures de travail, à la mobilisation du personnel et au développement organisationnel. Le titulaire du poste est appelé à jouer un rôle clé, conseillant et offrant une expertise au directeur général et à tous les administrateurs des écoles afin de favoriser la gestion optimale des ressources humaines

Les responsabilités suivantes font notamment partie de ses tâches :
- Administrer les programmes des ressources humaines et de la paie de la commission scolaire;
- Superviser et contrôler la mise en œuvre des politiques, des marches à suivre et des règlements de la commission scolaire et du gouvernement en matière de ressources humaines et de paie;
- Aider et conseiller les commissaires et les cadres sur des questions liées aux ressources humaines et à la paie;
- Superviser et contrôler l'interprétation et l'application des conventions collectives, du Code du travail et autres lois pertinentes, de même que les règlements du ministère ou de la commission scolaire ayant trait aux conditions de travail et aux avantages sociaux des employés;
- Favoriser et entretenir de bonnes relations de travail et, au besoin, résoudre des conflits entre la commission scolaire et ses employés et leurs syndicats respectifs.

QUALIFICATIONS :
- Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine approprié certifiant un programme universitaire d'au moins trois ans ou occuper un poste de haut dirigeant ou de cadre supérieur dans une commission scolaire où la détention d'un diplôme universitaire constitue le critère minimal requis;
- Huit (8) ans d'expérience pertinente dans la gestion des ressources humaines ou un domaine connexe.

EXIGENCES :
- Connaissance de la terminologie des lois, des normes du travail et des conventions collectives.
- Excellentes compétences écrites et orales dans au moins deux des trois langues de travail de la commission scolaire (inuktitut, français, anglais);
- Excellentes compétences de gestion et organisationnelles;
- Esprit d'initiative et d'équipe;
- La connaissance du Nunavik et de la culture inuite constitue un atout.
- Disponibilité pour voyager au Nunavik.

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX:
Classe 9 / de 82 467$ à 109,960$ selon les qualifications et l'expérience.
Avantages sociaux tels que 25 jours de vacances annuelles + 10 journées de récupération + 2 semaines de vacances aux Fêtes établies au prorata en fonction du pourcentage de la tâche, et en plus un horaire d'été.

Autres 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.**

DÉLAI POUR POSTULER: 16h00, le 1er juin 2015

FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE PAR COURRIEL À :
management@kativik.qc.ca
Vous **devez** indiquer ***HRDIR1505-01*** dans **l'objet** du courriel

Ressources humaines
COMMISSION SCOLAIRE KATIVIK

Commission Scolaire Kativik School Board
Le masculin comprend également le féminin.

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

Employment Opportunity at Kativik School Board

POSITION:	**DIRECTOR**
DEPARTMENT:	**DEPARTMENT OF HUMAN RESOURCES AND PAYROLL**
COMPETITION NUMBER:	**HRDIR1505-01**
LOCATION:	**MONTREAL**
STATUS:	**REPLACEMENT**
STARTING DATE:	**JUNE 2015 TO AUGUST 2016**

The Kativik School Board provides education to the Inuit of Nunavik. Its facilities are located in the 14 communities on the Hudson and Ungava Bay coasts. Its administrative centre, presently located in Montréal, will ultimately be relocated in Nunavik.

FUNCTION & DUTIES:
The position of Director of Human Resources and Payroll entails responsibility for all the programs and activities pertaining to the management of the human resources of the school board. The position includes responsibility for all the programs and activities pertaining to staffing, evaluation, labour relations, remuneration, classification, fringe benefits, occupational health and safety, professional improvement, human resources development and training, manpower planning, organization of working time, staff mobilization and organizational development.
The position consists in playing a key role in providing advice and expertise to the Director General and to all administrators of the school board so as to promote the optimal management of human resources.

This position includes in particular the following responsibilities:
- Administration of the Human Resources and Payroll programs of the Board;
- Supervision and control of the implementation of Board and Government policies, procedures and regulations related to Human Resources and Payroll;
- Assist and counsel the Commissioners and management on matters related to Human Resources and Payroll;
- Supervision and control of the interpretation and application of collective agreements, the labor code and other relevant legislation as well as Board or Ministerial regulations affecting employee working conditions and benefits;
- Promote and maintain favorable labor relations and when necessary, resolve conflicts between the Board and its employees and their respective labor unions.

QUALIFICATIONS:
- Undergraduate degree in a relevant field of study certifying a minimum three-year university program or hold a senior executive or senior staff position in a school board for which an undergraduate degree is required under the minimum qualifications
- Eight (8) years of relevant experience in human resource management or a related field.

REQUIREMENTS:
- Knowledge of law terminology, labour standards and collective agreements.
- Excellent written and oral communication skills in two of the three official languages of the Board (Inuktitut, English and French);
- Excellent organizational and management skills;
- Independent and a team player;
- Knowledge of Nunavik and Inuit culture would be an asset
- Availability to travel to Nunavik.

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:
Scale 9 / From $82,467 to $ 109,960 depending on qualifications and experience.
Social benefits such as 25 days of annual vacation + 10 recuperation days + 2 weeks of vacation during the Holiday season prorated based on the duration or the percentage of the task, in addition to a summer schedule.

Other possible benefits for beneficiaries of JBNQA assigned in the Montreal head office:
- **Rent subsidy allowance from $383 to $721 per month;**
- **Southern allowance: with dependents $12 509 / without dependents $7 819;**
- **Three 3 social trips to home community;**
- **Food cargo allowance 90kg per year.**

DEADLINE FOR APPLICATION IS: 4:00 pm, June 1st, 2015

SEND APPLICATION BY E-MAIL TO:
management@kativik.qc.ca
You **must** indicate **HRDIR1505-01** in the **subject** of the e-mail.

Human Resources Department
KATIVIK SCHOOL BOARD (***Only those candidates under consideration will be contacted)***