ᑲᑎᕕᒃ ᐃᓕᓴᕐᓂᓕᕆᓂᕐᒃ
Kativik Ilisarniliriniq

POSTE:	**CONSEILLER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**
SERVICE:	**RESSOURCES HUMAINES ET SERVICE DE LA PAIE**
CONCOURS N°:	**CGPE-RH1811-01**
LIEU DE TRAVAIL:	**MONTRÉAL**
STATUT:	**POSTE DE REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN**
ENTRÉE EN FONCTION	**DE DÉCEMBRE 2018 À FÉVRIER 2020 AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION**

Kativik Ilisarniliriniq est une commission scolaire proposant des services éducatifs dans les 14 communautés du Nunavik.

FONCTION & TÂCHES:

- Sous l'autorité de la direction adjointe des Ressources humaines, le conseiller ou la conseillère en gestion des ressources humaines est responsable des dossiers suivants :
- Appliquer et interpréter les conventions collectives des trois catégories de personnel au secteur régulier (soutien, professionnel et enseignant);
- Conseiller les cadres scolaires au sujet de l'interprétation et l'application des conventions collectives;
- Conseiller le personnel syndiqué des trois catégories de personnel;
- Documenter les dossiers de grief et d'arbitrage;
- Représenter la Commission lors de comité des relations du travail;
- Participer au comité paritaire de la santé et la sécurité du travail, procéder à des inspections visuelles dans les écoles et enquêter sur les accidents;
- Assurer le recrutement du personnel enseignant au secteur régulier;
- Planifier la représentativité de la Commission aux journées carrières en éducation au Canada;
- Travailler en collaboration avec les Opérations scolaires sur l'organisation scolaire des écoles pour déterminer le nombre d'enseignants requis;
- Planifier la campagne de recrutement annuelle des enseignants incluant la semaine intensive d'entrevues;
- Toute autre tâche confiée par la direction adjointe.

QUALIFICATIONS:

Etre titulaire d'un diplôme de premier cycle dans un domaine pertinent certifiant un minimum de trois ans d'études universitaires ou occuper un poste de cadre ou de gestionnaire ;
Cinq (5) années expérience pertinente.

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:

- Maîtrise, au niveau des communications orales et écrites, de deux des trois (3) langues officielles de la Commission (inuktitut, français et anglais);
- Expérience dans l'interprétation et l'application de conventions collectives;
- Expérience dans le recrutement des enseignants ;
- Expérience en milieu syndiqué;
- Expérience dans une commission scolaire ;
- Connaissance de la culture Inuit;
- Apte à voyager au Nunavik et dans le reste du Canada (40%).

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX:

Classe 6* conformément aux conditions de travail des cadres de KI : de $71,553 à $95,403 annuellement selon les qualifications et l'expérience.

En plus du salaire, vous pourriez être éligible à des avantages sociaux tels que :

- 25 jours de vacances annuelles;
- jusqu'à 10 jours de récupération
- 2 semaines de congé pendant la période des fêtes;
- Horaire d'été;

Tous les avantages sociaux sont accordés au prorata de la tâche.

DÉLAI POUR POSTULER: 16h00 le 30 novembre 2018

FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE PAR COURRIEL À :

management@kativik.qc.ca
Vous devez indiquer CGPE-RH1811-01 dans l'objet du courriel

Service des ressources humaines
KATIVIK ILISARNILIRINIQ

Nous communiquerons seulement avec les personnes dont nous aurons retenu la candidature.
*L'utilisation du masculin pour désigner le poste découle uniquement d'une volonté de simplification linguistique.

ᑲᑎᕕᒃ ᐃᓕᓴᕐᓂᓕᕆᓂᕐᒃ
Kativik Ilisarniliriniq

POSITION:	**HUMAN RESOURCES MANAGEMENT COUNSELLOR**
DEPARTMENT:	**HUMAN RESOURCES AND PAYROLL SERVICES**
COMPETITION NUMBER:	**CGPE-RH1811-01**
LOCATION:	**MONTREAL**
STATUS:	**FULL-TIME REPLACEMENT POSITION**
STARTING DATE:	**FROM DECEMBER 2018 TO FEBRUARY 2020 WITH A POSSIBILITY OF RENEWAL**

Kativik Ilisarniliriniq is a school board offering educational services in the 14 communities of Nunavik.

FUNCTION & DUTIES:
Under the authority of the Assistant Director of Human Resources, the Human Resources Management Counsellor is responsible for the following files:

- Apply and interpret the collective agreements of the three categories of personnel of the regular sector (support staff, professionals and teachers);
- Advise school managers on the interpretation and application of collective agreements;
- Advise unionized staff of all three personnel categories;
- Document grievance and arbitration files;
- Represent the Board at LRC meetings;
- Participate in the Joint Committee on Health and Safety in the Workplace, conduct visual inspections in schools and investigate accidents;
- Ensure the recruitment of personnel teaching in the regular sector;
- Ensure the Commission is well represented at Education career fairs across Canada;
- Work in collaboration with School Operations on the organization of schools to determine the number of teachers required;
- Plan the annual teacher recruitment campaign including the intensive week of interviews;
- Any other related tasks required by the Assistant Director.

QUALIFICATIONS:
Undergraduate degree in a relevant field of study certifying a minimum three-year university program or hold an executive or managerial position.
Five (5) years of relevant experience.

The Board may, at its discretion, waive any or all of the afore-mentioned qualification requirements if it finds a suitable candidate who is a beneficiary of the James Bay and Northern Québec Agreement and who accepts, as a condition of employment, to follow a training plan determined by the Board

REQUIREMENTS:

- Written and oral fluency in two of the three (3) languages of the Board (Inuktitut, French, English);
- Experience in the interpretation and application of collective agreements;
- Experience in Teaching recruitment;
- Experience in a unionized environment;
- Experience in a school board;
- Knowledge of Inuit culture;
- Willingness to travel to Nunavik and aboard Canada (40%).

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:
Class 6* as per the working conditions of KI's managers: from $71,553 to $95,403 annually depending on qualifications and experience.

In addition to salary, you may be eligible to other benefits such as:

- 25 days of annual vacation
- Up to 10 recuperation days
- 2 weeks of vacation during Holiday season
- Summer schedule

All benefits are prorated based on the percentage of the task.

DEADLINE FOR APPLICATION IS: 4:00 pm, November 30, 2018

SEND APPLICATION BY EMAIL TO:

management@kativik.qc.ca
You must indicate CGPE-RH1811-01 in the subject of the e-mail.

Human Resources
Kativik Ilisarniliriniq

Only those candidates under consideration will be contacted.