



POSTE :	TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION - RECRUTEMENT
SERVICE :	RESSOURCES HUMAINES ET PAIE
SALAIRE :	DE 24,21 \$ À 32,32 \$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N°:	ADMINTECHREC2404-01
LIEU DE TRAVAIL:	MONTRÉAL
STATUT:	REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN
DURÉE:	DE MAI 2024 À MAI 2025

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

FONCTION & TÂCHES :

Sous la supervision de la Directrice adjointe des ressources humaines, le technicien en administration effectue principalement des tâches administratives liées au recrutement à l'échelle de la commission scolaire, notamment :

- Prépare et publie les affichages de poste internes et externes en collaboration avec les coordonnateurs;
- Offre le soutien aux administrateurs locaux en lien avec le processus d'affichage;
- Reçoit et trie les curriculum vitae (CV) en fonction des emplois, puis les analyse conformément aux critères établis;
- Convoque les candidats aux entrevues;
- Procède à une sélection avant l'entrevue;
- Coordonne les entrevues (questionnaire d'entrevue, copie du CV, description des fonctions ainsi que réservation du local);
- Procède à la vérification des références;
- Vérifie les qualifications scolaires et professionnels des candidats;
- Prépare et envoie les lettres d'embauche et les documents pour les nouveaux employés;
- Ouvre les dossiers des nouveaux employés et recueille toute la documentation nécessaire;
- Met à jour les listes des RH pour les nouveaux employés;
- Prépare, organise et planifie les événements liés à l'embauche en collaboration avec les coordonnateurs;
- Compile les données et prépare des rapports sur la gestion globale de la dotation du personnel (postes libres, affichages, nombre de CV reçus, etc.).

QUALIFICATIONS :

Diplôme d'études collégiales en technique administrative, avec option en ressources humaines ou diplôme ou certificat d'études reconnu comme équivalent par l'autorité compétente et deux (2) ans d'expérience en support administratif ou en ressources humaines.

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 d'au moins deux des trois langues officielles de travail de la commission scolaire (inuktitut, français, anglais).
- Connaissances de MS Outlook, Word, Excel;
- Connaissances générales en recrutement (principe de base, utilisation des réseaux sociaux, etc) ;
- Être proactif en matière de recherche de candidats potentiels ;
- Autonome, bien organisé, motivé et capable de travailler sous pression et aptitude à respecter de courtes échéances.
- Disponible pour voyager au Nunavik 1 à 2 semaines par année scolaire;

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Conformément à la convention collective des employés de soutien de l'AENQ, ce poste appartient au corps d'emploi 4211: de 24,21\$ à 32,32\$ de l'heure selon les qualifications et l'expérience. Tous les avantages sociaux sont accordés au prorata de la tâche.

En plus du salaire, vous pourriez être éligible à des avantages sociaux tels que : <ul style="list-style-type: none">• 20 jours de vacances annuelles• 2 semaines de congé pendant la période des fêtes• Stationnement gratuit• Programme d'aide aux employés et à leur famille• Possibilités de progression de carrière• Horaire de travail hybride	Et, lorsqu'applicable, à d'autres avantages sociaux tels que : <ul style="list-style-type: none">• Horaire d'été• Prime nordique• Allocation de transport de nourriture• Avantages pour frais de déménagement• Primes d'attraction et de rétention• Jusqu'à trois (3) voyages aller-retour au Nunavik
--	---

DATE LIMITE POUR POSTULER : le 10 mai 2024 à 16h00

Pour postuler :

- 1) Visitez notre site web carrière (<https://carriere.kativik.qc.ca/>) et cliquez sur "Postulez", ou
- 2) Envoyez votre CV à applications@kativik.qc.ca et indiquez **ADMINTECHREC2404-01** dans l'objet du courriel.

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

***L'utilisation du masculin aux présentes découle uniquement d'une volonté de simplification linguistique**