



POSTE :	DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E), RELATIONS DE TRAVAIL
SERVICE :	RESSOURCES HUMAINES ET PAIE
SALAIRE :	DE 101 705\$ À 135 602\$ SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N°:	DIRADJ2308-01
LIEU DE TRAVAIL:	MONTREAL, QC
STATUT:	REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN
DURÉE :	D'AOUT 2023 À JUILLET 2024, AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION

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

Relevant de la Direction des Ressources humaines et de la Paie, l'emploi de direction adjointe consiste principalement à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle d'assistance auprès de la direction du Service et un rôle de service-conseil et d'expertise auprès des gestionnaires de la Commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

La direction adjointe des relations du travail assume la responsabilité de l'ensemble des programmes ayant trait à la représentation de la Commission scolaire en matière de détermination, de coordination et d'implantation des conditions de travail du personnel syndiqué et des cadres. Le ou la titulaire du poste est responsable de l'harmonisation de l'approche et de la stratégie en matière de relations de travail et de sa mise en œuvre pour en assurer la cohérence avec les valeurs, la mission et les objectifs de l'organisation.

FONCTION & TÂCHES :

Les principales tâches sont les suivantes :

- Assister et conseiller la direction du Service des Ressources humaines et de la paie, les cadres des autres services et des établissements relativement aux programmes sous sa responsabilité;
- Assurer l'élaboration et le déploiement des stratégies liées à la gestion des relations du travail ;
- Gérer le dossier des plaintes, des griefs et de l'arbitrage ;
- Gérer les dossiers disciplinaires, de période d'essai et de la performance;
- Gérer et coordonner les activités et les programmes liés au bien-être, à la santé et à la sécurité au travail ;
- Gérer et coordonner le processus d'évaluation et de classification des emplois ;
- Assurer l'interprétation et l'application des conventions collectives et autres règlements de conditions du travail;
- Assurer le respect des lois, particulièrement les lois du travail, les mesures liées à l'équité et la relativité salariale et toutes autres règles et règlements applicables;
- Planifier et diriger l'élaboration, la mise en œuvre et l'amélioration des outils nécessaires à la gestion des ressources humaines;
- Assurer le développement et la mise à jour des outils liés aux congés parentaux, aux congés spéciaux, aux dossiers d'invalidité et de l'assurance salaire et de la documentation générale nécessaire à la compréhension et à la formation des gestionnaires et des employés des employés;
- Superviser les activités liées au régime de retraite et d'assurance collective;
- Participer et représenter la commission scolaire dans les comités des relations du travail;
- Superviser le rendement du personnel sous sa responsabilité directe;
- Assurer toute autre responsabilité confiée par la direction du Service et la remplacer au besoin.

QUALIFICATIONS :

- Être titulaire d'un diplôme de premier cycle dans un domaine pertinent certifiant un minimum de trois ans d'études universitaires ou avoir occupé un poste de cadre supérieur ou de direction dans une commission scolaire où un diplôme universitaire est le minimum requis ;
- Six (6) ans d'expérience pertinente, y compris de l'expérience en gestion d'équipe.

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).
- Connaissance de la terminologie des lois, des normes du travail et des conventions collectives ;
- Excellentes compétences en gestion et en organisation ;
- Esprit d'initiative et d'équipe ;
- La connaissance du Nunavik et de la culture inuite est un atout ;
- Un titre de CRHA ou de CRIA est également un atout ;
- Disponibilité à voyager au Nunavik.

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Classe 00-09* conformément aux conditions de travail des cadres de Kativik Ilisarniliriniq : de 101 705 \$ à 135 602 \$ annuellement selon les qualifications et l'expérience. Tous les avantages sociaux sont accordés au pourcentage de la tâche.

En plus du salaire, vous pourriez être éligible à des avantages sociaux tels que : • 30 jours de vacances annuelles • Jusqu'à 10 jours de récupération • 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 : • Horaire d'été • Prime nordique • Allocation de transport de nourriture • Avantages pour frais de déménagement • Primes d'attraction et de retention • Jusqu'à trois (3) voyages aller-retour au Nunavik
--	--

DATE LIMITE POUR POSTULER : le 16 aout à 16h00

Pour postuler :

- 1) Visitez notre site web carrière (<https://carriere.kativik.qc.ca/>) et cliquez sur “Postuler”, OU
- 2) Envoyez votre CV à applications@kativik.qc.ca et indiquez **DIRADJ2308-01** 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***