



POSTE:	TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION (2 POSTES)
DÉPARTEMENT :	RESSOURCES HUMAINES ET PAIE
SALAIRE :	DE 24,21 \$ À 32,32 \$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N°:	HRTECH2407-01
LIEU DE TRAVAIL:	MONTRÉAL
STATUT:	RÉGULIER TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION :	AOÛT 2024

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

FONCTION ET TÂCHES :

Sous la supervision d'une des Directions adjointes du département, et selon l'équipe à laquelle il/elle est affecté(e), le(la) technicien(ne) en administration effectue diverses tâches liées aux relations de travail ou au recrutement. Ces tâches comprennent notamment :

- Soutenir les processus de recrutement, y compris la préparation des descriptions de poste et les affichages, l'examen des candidatures et la préparation des listes de présélection, l'organisation des évaluations et des entrevues, les demandes de vérification des antécédents, la préparation des lettres d'offre et des contrats, et l'accueil et intégration.
- Fournir un soutien administratif à l'équipe des relations de travail en termes de traitement de dossiers, d'envoi de divers documents aux employés et en assurer le suivi nécessaire (invalidité, formulaires médicaux, congé parental, déclaration des personnes à charge, etc.), réviser les documents reçus et demander des ajustements si nécessaire.
- Examiner et traiter les diverses demandes reçues des employés ou des gestionnaires (centres administratifs, écoles et centres d'éducation des adultes), consulter la Direction adjointe ou le(la) coordonnateur(trice) concerné(e) au besoin, et fournir une rétroaction en temps opportun aux clients internes.
- Retrouver des dossiers et recueillir des informations sur demande.
- Informer les équipes de la paie ou des relations de travail des absences, des changements de statut, des départs, etc. ou signaler toute situation nécessitant une attention immédiate.
- Assurer la liaison avec les partenaires externes pour les dossiers administratifs (SSQ, CNESST, Module Nord du Québec, Ullivik, etc.).
- Assister la Direction, les Directions adjointes ou les coordonnateurs(trices) au besoin et effectuer toute autre tâche requise par le superviseur immédiat.

QUALIFICATIONS :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en ressources humaines, administration ou droit, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par la Commission.
- Deux années d'expérience pertinentes dans en ressources humaines ou en administration.

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.)

AUTRES EXIGENCES :

- Maîtrise de deux des trois langues officielles de la Commission scolaire (inuktitut, anglais, français).
- Excellent sens de l'organisation afin de créer un environnement de travail efficace.
- Sens de l'initiative et du service à la clientèle.
- Excellente connaissance de MS Outlook, Word et Excel.
- La connaissance du Nunavik et de la culture inuite est un atout.
- Disponibilité à voyager au Nunavik une ou deux fois par année scolaire.

HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi, 35 heures par semaine.

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 pourcentage de la tâche.

<p>En plus du salaire, vous pourriez être admissibles à des avantages sociaux, notamment :</p> <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 employé et à leur famille• Possibilités de progression de carrière• Horaire de travail hybride	<p>et, s'il y a lieu, à d'autres avantages sociaux tels que :</p> <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 25 juillet 2024 à 16h.

Pour postuler :

- 1) Visitez notre site web carrière (<https://career.kativik.qc.ca/>) et cliquez sur « Postulez », OU
- 2) Faites parvenir votre CV à applications@kativik.qc.ca en indiquant HRTECH2407-01 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



POSITION:	ADMINISTRATION TECHNICIAN (2 POSITIONS)
DEPARTMENT:	HUMAN RESOURCES AND PAYROLL
SALARY:	FROM \$24.21 TO \$32.32 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS
COMPETITION NUMBER:	HRTECH2407-01
LOCATION:	MONTREAL
STATUS:	REGULAR FULL-TIME
STARTING DATE:	AOÛT 2024

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

FUNCTION & DUTIES:

Under the supervision of one of the Assistant Directors of the department, and depending on the team they are assigned to, the Administration Technician performs various tasks related to labour relations or recruitment. These include:

- Support recruitment processes including the preparation of job descriptions and postings, the review of applications and preparation of shortlists, the organization of assessments and interviews, the requests of background checks, the preparation of offer letters and contracts, and the onboarding.
- Provide administrative support to the labour relations team in terms of processing of paperwork, preparation of letters, sending various documents to employees and ensuring the necessary follow-up (disability claim, medical forms, parental leave, declaration of dependents, etc.), reviewing returned documents and requesting adjustments when necessary.
- Review and process various requests received from employees or managers (administrative centres, schools, and adult education centres), consult with the Assistant Director or the relevant Coordinator when necessary, and provide timely feedback to the internal clients.
- Retrieve or collect files and information when requested.
- Inform payroll or labour relations teams about absences, changes of statuses, departures, etc., or flag any situation that require immediate attention.
- Liaise with external partners for administrative files (SSQ, CNESST, Module Nord du Québec, Ullivik, etc.).
- Assist the Director, Assistant Directors or Coordinators when needed and perform any other duties as required by the immediate supervisor.

QUALIFICATIONS:

- College diploma in human resources, administration or law, or a diploma or attestation of studies recognized as equivalent by the school board.
- Two years of relevant experience in human resources or in administration.

The Board may, at its discretion, waive any or all of the aforementioned 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

OTHER REQUIREMENTS:

- Fluency in two of the three official languages of the Board (Inuktitut, English, French).
- Excellent organizational skills in order to create an efficient work environment.
- Sense of initiative and customer-care.
- Excellent knowledge of MS Outlook, Word and Excel.
- Knowledge of Nunavik and the Inuit culture is an asset.
- Available to travel to Nunavik once or twice per school year.

WORK SCHEDULE: Monday to Friday, 35 hours/week.

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

In accordance with the AENQ collective agreement for support staff, this position belongs to job category 4211: from \$24.21 to \$32.32 an hour depending on qualification and experience. All benefits are prorated based on the percentage of the task.

<p>In addition to salary, you may be eligible to benefits such as:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20 days paid vacation • 2-week paid holiday period • Free parking • Employee and Family Assistance Program • Career development opportunities • Hybrid work schedule 	<p>and, when applicable, other benefits such as:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Summer schedule • Northern premium • Food transportation allocation • Paid relocation benefits • Retention and attraction premium • Up to three (3) round trips to and from Nunavik
---	--

DEADLINE FOR APPLICATION: July 25th, 2024, at 4 PM

To apply:

- 1) Visit our career website (<https://career.kativik.qc.ca/>) and click on "Apply", OR
- 2) Send your CV to applications@kativik.qc.ca and indicate HRTECH2407-01 in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.

