



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°:	ADMINTECHREC2409-02
LIEU DE TRAVAIL:	MONTRÉAL
STATUT:	REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN
DURÉE:	D'OCTOBRE 2024 À MAI 2025, AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION

*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.

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

**DATE LIMITE POUR POSTULER : le 24 septembre 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](mailto:applications@kativik.qc.ca) et indiquez ADMINTECHREC2409-02 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*



<b>POSITION:</b>	<b>ADMINISTRATION TECHNICIAN – RECRUITMENT</b>
<b>DEPARTMENT:</b>	<b>HUMAN RESOURCES AND PAYROLL</b>
<b>SALARY:</b>	<b>FROM \$24.21 TO \$32.32 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS</b>
<b>COMPETITION NUMBER:</b>	<b>ADMINTECHREC2409-02</b>
<b>LOCATION:</b>	<b>MONTREAL</b>
<b>STATUS:</b>	<b>FULL-TIME REPLACEMENT</b>
<b>DURATION:</b>	<b>FROM OCTOBER 2024 TO MAY 2025, WITH POSSIBILITY OF EXTENSION</b>

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

**FUNCTION & DUTIES:**

Under the supervision of the HR Assistant Director, the Administration Technician mostly performs administrative tasks related to recruitment for the entire Board, including:

- Prepare and release job postings internally and externally in collaboration with the HR Coordinators;
- Provide support to local administrators in the job posting process;
- Receive and sort CVs based on job titles and analyze them according to established criteria;
- Invite candidates for interviews;
- Conduct pre-interview screening;
- Coordinate interviews (interview questionnaire, CV copy, function description, as well as room reservation);
- Proceed with the verification of references;
- Prepare and send offer letters and documents to new hires.
- Open files for new employees and collect all necessary documentation;
- Update the HR lists for new hires;
- Verify academic and professional qualifications of candidates;
- Prepare, organize and plan events related to hiring in collaboration with coordinators.
- Compile data and produce reports regarding the overall staffing management (vacant positions, postings, number of CVs received, etc.).

**QUALIFICATIONS:**

College studies diploma in administrative techniques with a human resources option, or a diploma or certificate of studies which is recognized as equivalent by the competent authority and two (2) years of experience in administrative support or human resources.

*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:**

- Fluency in two of the three official languages of KI (Inuktitut, English and French);
- Knowledge and very good command of Word and Excel in a self-reliant way;
- General knowledge of recruitment (basic principles, use of social networks, etc)
- Be proactive in searching for potential candidate;
- Autonomous, well organized, motivated, performs well under pressure and ability to work under pressure and to meet short deadlines.
- Available to travel to Nunavik 1 to 2 weeks per school year.

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

**DEADLINE FOR APPLICATION: September 24<sup>th</sup>, 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](mailto:applications@kativik.qc.ca) and indicate ADMINTECHREC2409-02 in the subject of the e-mail.

*Only those candidates under consideration will be contacted.*

