



POSTE :	DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E), ACQUISITION DE TALENTS
SERVICE	RESSOURCES HUMAINES ET PAIE
SALAIRE :	DE 101 705 \$ À 135 602 \$, SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N° :	HRADREC2411-01
LIEU DE TRAVAIL:	MONTRÉAL
STATUT :	REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN
DURÉE :	JANVIER À SEPTEMBRE 2025, AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION

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

Le poste comprend la responsabilité de l'administration et de la gestion des programmes et des activités liés au recrutement et au développement organisationnel, comprenant l'attraction, la sélection, l'accueil et l'intégration, le développement et la rétention des employés de KI.

FONCTION et TÂCHES :

Sous la supervision de la Direction des Ressources humaines et de la Paie, le(la) titulaire du poste doit notamment :

- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées, en ce qui concerne le recrutement, la sélection, l'engagement et la probation du personnel, ainsi que l'intégration et la rétention.
- Superviser le rendement du personnel sous sa responsabilité directe.
- Assumer la responsabilité des processus de recrutement pour les postes de direction de niveau supérieur, y compris les administrateurs scolaires.
- Conseiller les cadres supérieurs au travers des processus de recrutement.
- Superviser le Fonds de perfectionnement professionnel pour les employés de KI.
- Collaborer avec l'agent de formation pour identifier les besoins en formation.
- Responsable de la mise en œuvre d'un programme d'accueil et d'intégration à l'échelle de KI.
- Participer aux projets de développement organisationnel.
- Examiner et analyser les demandes de création de postes.
- Contribuer aux projets et aux initiatives des RH.
- Coordonner les stages avec les opérations scolaires.
- Appliquer et interpréter les conventions collectives et le règlement des cadres de la Commission scolaire, en ce qui concerne le recrutement.
- Planifier et diriger l'élaboration, la mise en œuvre et l'amélioration des outils nécessaires à la gestion des ressources humaines.
- Toute autre tâche requise par le superviseur immédiat.

QUALIFICATIONS :

- Être 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 supérieur ou de cadre;
- Six (6) ans d'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 (CBBNQ) 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, français, anglais).
- Expérience en recrutement.
- Expérience au sein d'une commission scolaire.
- Capacité de travailler de manière autonome.
- Excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion.
- Expérience en milieu syndiqué, un atout.
- Connaissance de la culture inuite.

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Classe 00-10* conformément aux conditions de travail des cadres de KI : de 101 705 \$ à 135 602 \$ annuellement 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 éligible à des avantages sociaux tels que :</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>Et, lorsqu'applicable, 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• Logement subventionné fourni
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DATE LIMITE POUR POSTULER : le 25 novembre 2024 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 **HRADREC2411-01** 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:	ASSISTANT DIRECTOR, TALENT ACQUISITION
DEPARTMENT:	HUMAN RESOURCES AND PAYROLL
SALARY:	FROM \$101,705 TO \$135,602, DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS
COMPETITION NUMBER:	HRADREC2411-01
LOCATION:	MONTREAL
STATUS:	FULL-TIME REPLACEMENT POSITION
STARTING DATE:	JANUARY TO SEPTEMBER 2025, WITH POSSIBILITY OF EXTENSION

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

The position includes responsibility for administering and managing the programs and activities related to recruitment and organizational development, including attraction, selection, onboarding, development, and retention of KI employees.

FUNCTION & DUTIES:

Under the supervision of the Director of Human Resources and Payroll, the incumbent must, in particular:

- Assume the responsibilities assigned, as it regards to staff recruitment, selection, engagement, probation, as well as onboarding and retention.
- Supervising the performance of employees under his/her direct responsibility.
- Responsible for the hiring process for upper-level management positions, including school administrators.
- Counsel senior managers through the recruitment process.
- Collaborate with the Training Officer to identify training needs.
- Responsible for the implementation of a Board-wide onboarding program.
- Participate in the organizational development projects.
- Review and analyze the requests of creation of positions.
- Contribute to HR initiatives and projects.
- Oversee the Professional Improvement Fund for KI employees.
- Coordinate practicum placements with School Operations.
- Apply and interpret the Collective Agreements & Manager By-law of the Board, when it comes to recruitment.
- Planning and directing the development, implementation and improvement of the tools required for human resources management.
- Any other tasks required by immediate supervisor.

QUALIFICATIONS:

- An undergraduate degree in a relevant field certifying a minimum three-year university program or hold a senior or manager position;
- Six (6) 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

OTHER REQUIREMENTS:

- Fluency in two (2) of the three (3) official languages of the school board (Inuktitut, English, and French).
- Recruitment experience.
- School board experience.
- Autonomous worker.
- Excellent organizational and management skills.
- Experience in a unionized environment is an asset.
- Knowledge of Inuit culture.

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

Class 00-10* as per the working conditions of KI's managers: from \$101,705 to \$135,602 annually depending on qualifications and experience. All benefits are prorated based on the percentage of the task.

<p>In addition to salary, you <u>may</u> be eligible to benefits such as:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 days paid vacation • Up to 10 paid recuperation days • 2-week paid holiday period • Free parking • Employee and Family Assistance Program • Career development opportunities • Hybrid work schedule 	<p>and, <u>when applicable</u>, 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 • Subsidized furnished housing
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DEADLINE FOR APPLICATION: November 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 **HRADREC2411-01** in the subject of the e-mail.

Only those candidates under consideration will be contacted.

