



POSTE:	TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION (2 POSTES)
SERVICE:	RESSOURCES HUMAINES
CONCOURS N°:	HRTECH2205-03
LIEU DE TRAVAIL:	MONTRÉAL
STATUT:	RÉGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION:	JUILLET 2022

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

#### FONCTION & TÂCHES :

Relevant de la directrice adjointe des Ressources humaines, le technicien en administration effectue diverses tâches liées à l'administration des dossiers du personnel. Ses responsabilités incluront notamment les tâches suivantes :

- Créer les dossiers des nouveaux employés et s'assurer que tous les documents et renseignements pertinents ont été reçus;
- Établir la rémunération du personnel, les disparités régionales, la prime de rétention et les autres avantages auxquels l'employé est admissible;
- Administrer la réception et la validation de la déclaration des personnes à charge de l'employé;
- Évaluer la reconnaissance de l'expérience du personnel, mettre à jour les fichiers dans le système de paie et générer la liste d'ancienneté;
- Informer la Paie de tout changement au dossier de l'employé y compris l'avis de fermeture;
- Administrer les congés de maternité, de paternité et parentaux;
- Maintenir et mettre à jour une variété de listes d'employés;
- Répondre à toute question concernant les conditions de travail du personnel;
- Informer, assister et soutenir les Directeurs de centre et les secrétaires des écoles dans les tâches accomplies par ce personnel relativement aux besoins de la gestion des dossiers des ressources humaines;
- Effectuer, au besoin, toute autre tâche demandée par le superviseur immédiat.

#### QUALIFICATIONS:

Diplôme d'études collégiales (DEC) en ressources humaines ou diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par la Commission.

*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:

- Disponible pour voyager au Nunavik 1 à 2 semaines par année scolaire;
- Parler couramment au moins deux des langues de travail de la Commission (inuktitut, anglais, français);
- Connaissances du système GRICS est considéré un atout;
- Excellentes connaissances de MS Outlook, Word et Excel;
- Autonome, solide sens de l'organisation, motivé et performant sous pression;
- Expérience avec des conventions collectives;

**HORAIRE DE TRAVAIL:** Lundi au vendredi, 35 heures/semaine – Possibilité de télétravail partiel.

#### CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX:

Conformément à la convention collective de l'AENQ pour les employés de soutien ce poste appartient au corps d'emploi 4211, soit de \$22,23 à \$29,05 de l'heure selon les qualifications et l'expérience.

**en plus du salaire, vous pourriez être éligible à des avantages sociaux tels que :** **et, lorsqu'applicable, à d'autres avantages sociaux tels que :**

- 20 jours de vacances annuelles
- 2 semaines de congé pendant la période des fêtes
- Horaire d'été
- Logement
- Allocation du sud
- Voyages sociaux
- Transport de nourriture

*Tous les avantages sociaux sont accordés au prorata de la tâche.*

**DÉLAI POUR POSTULER : 16h00 le 8 JUIN 2022**

**FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE PAR COURRIEL À :**

[applications@kativik.qc.ca](mailto:applications@kativik.qc.ca)

Vous devez indiquer HRTECH2205-03 dans l'objet du courriel

Service des ressources humaines  
KATIVIK ILISARNILIRINIQ

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

*\*L'utilisation du masculin pour désigner le poste découle uniquement d'une volonté de simplification linguistique.*



<b>POSITION:</b>	<b>ADMINISTRATIVE TECHNICIAN (2 POSITIONS)</b>
<b>DEPARTMENT:</b>	<b>HUMAN RESOURCES</b>
<b>COMPETITION NUMBER:</b>	<b>HRTECH2205-03</b>
<b>LOCATION:</b>	<b>MONTREAL</b>
<b>STATUS:</b>	<b>FULL-TIME REGULAR</b>
<b>STARTING DATE:</b>	<b>JULY 2022</b>

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

**FUNCTION & DUTIES:**

Under the supervision of the Assistant Director of Human Resources, the Administration Technician performs various tasks related to the administration of the staff files. Some responsibilities include:

- Creating new employee files and ensuring that all pertinent documents and information have been received
- Establishing the remuneration of employees, regional disparities, retention premiums and other benefits to which the employee is eligible
- Administrating the reception and validation of employee's declaration of dependents
- Evaluating the recognition of experience for employees, updating the files in the pay system and producing the seniority list
- Informing Payroll of any changes in an employee file including the notice of closure
- Administrating the maternity, paternity and parental leaves
- Maintaining and updating a variety of employee lists
- Answering any questions concerning staff's working conditions
- Inform, assist and support the Centre Directors and the secretaries of schools in the tasks achieved by this staff with regard to the needs for the management of the files of the human resources
- Performing any other related tasks as requested by immediate supervisor.

**QUALIFICATIONS:**

College diploma (DEC) in Human Resources or a diploma or attestation of studies which is recognized as equivalent by the Board.

*The Board may, at its discretion, waive any or all of the afore-mentioned qualifications if it finds a suitable candidate who is a beneficiary of the James Bay and Northern Québec Agreement (JBNQA) and who accepts, as a condition of employment, to follow a training plan determined by the Board.*

**REQUIREMENTS:**

- Available to travel in Nunavik 1 or 2 weeks per school year
- Fluency in at least two of the working languages of the Board (Inuktitut, French, English)
- Excellent knowledge of MS Outlook, Word and Excel
- Independent, strong organizational skills, motivated and performing under pressure
- Experience with collective agreements
- In depth knowledge of the GRICS system is considered an asset

**WORK SCHEDULE:** 35 hours per week from Monday to Friday – Partial telework is possible.

**CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:**

In accordance with the AENQ collective agreement for support employees, this position belongs to job category 4211, from \$22,23 to \$29,05 an hour depending on qualification and experience.

**In addition to salary, you may be eligible to other benefits such as:**

- 20 days of annual vacation
- 2 weeks of vacation during Holiday season

**and, when applicable, other benefits such as:**

- Summer schedule
- Housing
- Southern allowance
- Social trips
- Food cargo

**All benefits are prorated based on the percentage of the task.**

**DEADLINE FOR APPLICATION IS: 4:00 pm, June 8<sup>th</sup>, 2022**

**SEND APPLICATION BY EMAIL TO: [applications@kativik.qc.ca](mailto:applications@kativik.qc.ca)**

**You must indicate HRTECH2205-03 in the subject of the e-mail.**

**Human Resources – Kativik Ilisarniliriniq**

**Only those candidates under consideration will be contacted.**

