



POSTE :	DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E), RELATIONS DE TRAVAIL
DÉPARTEMENT :	RESSOURCES HUMAINES ET PAIE
CONCOURS N° :	DIRADJ2110-01
LIEU DE TRAVAIL :	MONTREAL, QC
STATUT :	TEMPS PLEIN RÉGULIER
DATE DE DÉBUT :	NOVEMBRE 2021

**Kativik Ilisarniliriniq (KI) 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 ET 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.*

#### AUTRES EXIGENCES:

- Connaissance de la terminologie des lois, des normes du travail et des conventions collectives ;
- Excellentes compétences écrites et orales dans au moins deux des trois langues de travail de la commission scolaire (inuktitut, français, anglais) ;
- 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 89 924 \$ à 119 896 \$ annuellement selon les qualifications et l'expérience.

**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;

**et, lorsqu'applicable, à d'autres avantages sociaux tels que :**

- Horaire d'été;
- Allocation du sud et logement ;
- Voyages sociaux et transport de nourriture.

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

**DATE LIMITE POUR POSTULER : 29 octobre 2021 à 16h00**

Pour postuler, choisissez l'une des méthodes suivantes :

- 1) Visitez notre site carrière (<https://carriere.kativik.qc.ca/>) et cliquez sur « Postulez », ou
- 2) Envoyez votre CV à [management@kativik.qc.ca](mailto:management@kativik.qc.ca) et indiquez **DIRADJ2110-01** dans l'objet du courriel.

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



POSITION:	ASSISTANT DIRECTOR, LABOUR RELATIONS
DEPARTMENT:	HUMAN RESOURCES AND PAYROLL SERVICES
COMPETITION NUMBER:	DIRADJ2110-01
LOCATION:	MONTREAL, QC
STATUS:	FULL-TIME REGULAR POSITION
STARTING DATE:	NOVEMBER 2021

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

Reporting to the Director of the Human Resources and Payroll Department, the Assistant Director of Labour Relations assumes, within their field of competence, a role of assistance to the management of the Department as well as a consulting role to the managers of the Board to promote the optimal management of human resources.

The Assistant Director of Labour Relations is responsible for all programs related to the representation of the Board in matters related to the determination, coordination and implementation of working conditions for unionized staff and managers. The incumbent is responsible for the harmonization of the labour relations approach and strategy and their implementation to ensure consistency with the values, mission, and objectives of the Board.

#### FUNCTION & DUTIES:

The main functions and duties include:

- Assisting and advising the Director of Human Resources and Payroll, as well as other managers regarding programs under his/her responsibility;
- Ensuring the development and deployment of strategies related to labour relations;
- Managing files related to complaints, grievances and arbitration files;
- Managing disciplinary, probationary and performance files;
- Managing and coordinating activities and programs related to occupational wellness, health and safety;
- Managing and coordinating the job evaluation and classification process;
- Ensuring the interpretation and application of collective agreements and other regulations regarding working conditions;
- Ensuring compliance with laws, particularly labour laws, measures related to pay equity and salary relativity as well as all other applicable rules and regulations;
- Planning and directing the development, implementation and improvement of the tools required for human resources management;
- Ensuring the development and update of tools related to parental leave, special leave, disability and salary insurance files and general documentation necessary for the understanding and training of managers and employees;
- Supervising the activities related to the pension and group insurance plan;
- Participating and representing the Board on labour relations committees;
- Supervising the performance of employees under his/her direct responsibility;
- Any other responsibilities assigned by the Director, including replacing them when necessary.

#### QUALIFICATIONS:

- Undergraduate degree in an appropriate field certifying a university program of at least three years or has held a senior management or executive position in a school board where a university degree is the minimum requirement;
- Six (6) years of relevant experience, including team management 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:

- Knowledge of the terminology of laws, labour standards, and collective agreements;
- Excellent written and oral skills in at least two of the three working languages of the school board (Inuktitut, French, English);
- Excellent management and organizational skills;
- Initiative and team spirit;
- Knowledge of Nunavik and Inuit culture is an asset;
- A CHRP designation is also an asset;
- Availability to travel to Nunavik.

#### CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

Class 00-09\* as per the working conditions of KI's managers: from \$89,924 to \$119,896 annually depending on qualifications and experience.

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

- 30 days of annual vacation
- Up to 10 recuperation days
- Two weeks of vacation during the Holiday season

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

- Southern and housing allowance
- Social trips and food cargo
- Summer schedule

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



ᐅᑎᐱᐅ ᐃᑦᑏᑦᑏᑦᑏᑦ  
Kativik Ilisarniliriniq

DEADLINE FOR APPLICATION: October 29<sup>th</sup>, 2021, at 4 PM

To apply, pick one of the following ways:

- 3) Visit our career website (<https://career.kativik.qc.ca/>) and click on “Apply”, or
- 4) Send your CV to [management@kativik.qc.ca](mailto:management@kativik.qc.ca) and indicate DIRADJ2110-01 in the subject of the e-mail.

*Only those candidates under consideration will be contacted.*