



INTERNAL & EXTERNAL POSTING AFFICHAGE INTERNE & EXTERNE

**La priorité sera accordée aux bénéficiaires crie qualifiés
Priority shall be given to qualified Cree Beneficiaries**

OPEN POSITION

HUMAN RESOURCES ADVISOR
– GENERALIST

COMPETITION NUMBER

MIS-3686

LOCATION OF WORK

HUMAN RESOURCES SERVICES
MISTISSINI

NATURE OF WORK

Reporting to the Director of Human Resources, the HR Advisor is responsible for the application of Human Resources policies and programs in support of the Cree School Board (CSB) mission, vision and values.

More specifically, the HR Advisor will act as a partner to managers and employees (of respective client groups) and will provide expertise, support and coaching in all areas of human resources management. In addition, the incumbent will develop and maintain relationships with internal stakeholders in order to better understand current and future human resources needs.

In addition, the HR Advisor will contribute to the development and implementation of HR strategy and programs for the CSB.

The HR Advisor leads by example, fosters a spirit of teamwork, engages employees and facilitates a workplace culture in keeping with the CSB organizational values.

POSTE OUVERT

CONSEILLER EN RESSOURCES HUMAINES
– GÉNÉRALISTE

NUMÉRO DU CONCOURS

MIS-3686

LIEU DE TRAVAIL

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
MISTISSINI

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du directeur des Ressources humaines, le conseiller en RH est responsable de l'application des politiques et des programmes des Ressources humaines, en soutien à la mission, la vision et aux valeurs de la Commission scolaire crie (CSC).

Plus particulièrement, le conseiller en RH interviendra à titre de partenaire pour les gestionnaires et les employés (des groupes clients respectifs) et fournira son expertise, son soutien et ses conseils dans tous les domaines de la gestion des ressources humaines. De plus, le titulaire développera et maintiendra des relations avec les intervenants internes de façon à mieux comprendre les besoins actuels et futurs des ressources humaines.

De plus, le conseiller en RH contribuera à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies et des programmes de ressources humaines pour la CSC.

Le conseiller en RH mène par l'exemple, encourage un esprit d'équipe, engage des employés et favorise une culture de milieu de travail conforme aux valeurs organisationnelles de la CSC.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

Departmental Responsibilities:

- Contribute to the development of the departmental strategic initiatives and annual action plan.
- Support the Director in the development and monitoring of departmental strategies, objectives, policies and programs. Identify opportunities for adjustment, as required.
- Participate in the development and implementation of up-to-date efficient and effective systems, databases/ files and administrative standards that respond to the needs of the school board.
- Contribute to the development and implementation of processes, procedures and policies. Support compliance within client groups.
- Participate in the development and implementation of relevant HR programs such as recruitment, onboarding, work relations, learning & development, or any other field relevant to human resources management. Monitor customer satisfaction and liaise with program owner for adjustments.
- Establish and maintain effective communications and relations within his/her sector, across the CSB and with external stakeholders.

Role-specific responsibilities:

- Provide day-to-day support and advice to internal client groups regarding human resources programs & policies.
- Support internal stakeholders with the identification and analysis of staffing needs. Collaborate (with HR Director) in workforce planning and staffing initiatives at the CSB.
- Provide guidance and coaching to managers and employees.
- Educate, consult and transfer knowledge of human resources practices to internal stakeholders. Benchmark and introduce Leading Practices and innovative ideas to the CSB.
- Develop and maintain strong relations with all stakeholders as it relates to the human resources processes (union representatives, legal advisors, etc.).
- Contribute to the development of the workforce/staffing plan for the CSB.
- Participate in the development and regular review of the branding activities (including Employee Value Proposition) of the CSB.
- Develop and conduct group training as required.

FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES

Responsabilités au sein du service :

- Aide à l'élaboration des initiatives stratégiques et du plan d'action annuel du service.
- Aide le directeur dans l'élaboration et le suivi des stratégies, objectifs, programmes et politiques du service. Identifie les occasions d'ajustement, au besoin.
- Participe au développement et à la mise en œuvre de systèmes, bases de données / fichiers et normes administratives efficaces et qui répondent aux besoins de la commission scolaire.
- Contribue au développement et à la mise en œuvre des processus, procédures et politiques. Soutien la conformité à l'intérieur des groupes clients.
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de programmes de RH pertinents tels que le recrutement, l'accueil, les relations de travail, la formation et le perfectionnement et tout autre domaine pertinent aux ressources humaines. Surveille la satisfaction de la clientèle et maintient un lien avec le responsable du programme pour des ajustements.
- Établit et maintient des communications et des relations efficaces à l'intérieur de son secteur, au sein de la CSC et avec les parties prenantes externes.

Responsabilités particulières :

- Fournit quotidiennement des conseils et du soutien aux groupes clients internes en ce qui a trait aux programmes et aux politiques des ressources humaines.
- Aide les parties prenantes internes à identifier et analyser les besoins en dotation de personnel. Collabore (avec le directeur des RH) à la planification des effectifs et aux initiatives de dotation en personnel au sein de la CSC.
- Guide et conseille les gestionnaires et les employés.
- Fournit de la formation, des conseils et le transfert des connaissances sur les pratiques de ressources humaines aux parties prenantes internes. Introduit et évalue des pratiques de pointe et des idées novatrices au sein de la CSC.
- Développe et maintient des relations étroites avec toutes les parties prenantes relativement aux processus des ressources humaines (représentants syndicaux, conseillers juridiques).
- Contribue au processus de planification des effectifs et de dotation en personnel de la CSC.
- Participe au développement et à l'évaluation régulière des activités de marque (incluant la Proposition de valeur faite aux employés) de la CSC.
- Élabore et dirige la formation en groupe, selon les besoins.

Supervisory Responsibilities

- Pursue own professional development in order to enhance personal and organizational capacity, as well as meet the changing needs of the organization.
- Represent department and organization, as required.
- Any other duties, as assigned by supervisor.

Responsabilités de supervision :

- Poursuit des objectifs de perfectionnement professionnel afin d'améliorer ses capacités personnelles et celles de l'organisation, et pour répondre aux besoins changeants de l'organisation.
- Au besoin, représente le service et l'organisation.
- Assume toute autre tâche attribuée par son supérieur.

MINIMUM REQUIRED QUALIFICATIONS

- B.A. in a relevant field such as Human Resources, Education or Administration.
- 2 years of relevant experience.
- Bilingualism is required, including at least two languages from the following: English, French and Cree.

KEY COMPETENCIES (SKILLS AND ABILITIES):

- Strong technical knowledge in the relevant areas of Human Resources.
- Solid leadership skills with strong oral and written communication skills.
- Demonstrated interpersonal skills and ability to Build Trust.
- Solid planning and organization skills.
- Demonstrated ability to work effectively across all levels and functions of the Cree School Board and to develop strong organizational knowledge and relationships.
- Results oriented with problem solving abilities and attention to detail.
- Ability to manage change.
- Ability to build personal and organizational capacity through continuous improvement.
- Ability to promote teamwork within and across departments.
- Ability to handle confidential information and sensitive situations appropriately.
- Knowledge of Microsoft Office essential.
- Travel required.

EMPLOYMENT CONDITIONS

Temporary full-time position.

*End date of mandate has been established as June 30, 2021.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Baccalauréat dans un domaine d'études pertinent tel qu'en ressources humaines, en éducation ou en administration.
- Deux (2) années d'expérience pertinente.
- Le bilinguisme est obligatoire; au moins deux langues parmi les suivantes : Anglais, français et Crie.

COMPÉTENCES CLÉS (HABILETÉS ET APTITUDES) :

- Très bonnes connaissances techniques dans les domaines pertinents des ressources humaines.
- Grandes compétences de leadership et excellentes communications écrites et verbales.
- Compétences démontrées en relations personnelles et capacité à bâtir la confiance.
- Solides capacités de planification et d'organisation.
- Capacité démontrée à travailler efficacement avec tous les paliers et secteurs de la Commission scolaire Crie et à développer une bonne connaissance organisationnelle et d'excellentes relations.
- Orienté vers les résultats avec capacités de résolution de problèmes et attention aux détails.
- Capacité à gérer le changement.
- Capacité de construire des compétences personnelles et organisationnelles par le truchement de l'amélioration continue.
- Capacité à promouvoir le travail d'équipe au sein et entre les services.
- Capacité à gérer adéquatement des renseignements confidentiels et des situations délicates.
- La maîtrise des logiciels Microsoft Office est essentielle.
- Doit accepter de voyager.

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste temporaire à temps complet.

*La date de fin du mandat a été établie pour le 30 juin, 2021.

SALARY*

\$78, 660.00 - \$104,878.00

Northern Allowance: \$8,484.00 – \$13,573.00

**Benefits and working conditions according to the By-Law regarding the Conditions of Employment of Management and according internal procedures.*

BEGINNING OF EMPLOYMENT

As soon as possible.

Please complete the Application Form found [HERE](#) and forward it with your CV to:

hrgent@cscree.qc.ca

HUMAN RESOURCES SERVICES

CREE SCHOOL BOARD

203 Main Street

Mistissini, Qc G0W 1C0

Fax: (418) 923-2073

Please indicate posting #: MIS-3686

Note that all documents submitted must be in PDF format.

DATE OF POSTING

September 9, 2020

END OF POSTING

September 22, 2020

5:00 PM

In the above text, the masculine form also includes the feminine form.

SALAIRE*

78 660,00 \$ à 104,878,00 \$

Prime d'éloignement: 8 484,00 \$ à 13 573,00 \$

**Les avantages sociaux et conditions de travail conformes au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires et selon les procédures internes.*

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible.

S.V.P. remplir le formulaire de demande d'emploi disponible [ICI](#) et le faire parvenir avec votre CV à :

hrgent@cscree.qc.ca

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

COMMISSION SCOLAIRE CRIE

203 Main Street

Mistissini, Qc G0W 1C0

Télécopieur: (418) 923-2073

S.V.P., indiquez le n° de concours : MIS-3686

Notez que tous les documents soumis doivent être en format PDF.

DATE D'AFFICHAGE

Le 9 septembre 2020

DATE DE FIN D'AFFICHAGE

Le 22 septembre 2020

17 H 00

Dans ce texte, le masculin inclut le féminin.