



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 (2 positions)

COMPETITION NUMBER

MIS-4510

LOCATION OF WORK

Mistissini–Administrative Centre

NATURE OF WORK

Reporting to the Director of Human Resources, the HR Advisor is responsible for the local 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 (within a client group of 3 communities) and will provide first line guidance, support and coaching in all areas of human resources management. In addition, the incumbent will develop and maintain relationships with internal stakeholders to better understand current and future human resources needs.

The HR Advisor will also support colleagues in the 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.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

Supervisory Responsibilities

Pursue own professional development 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.

Departmental responsibilities

Identify opportunities for adjustment or improvements to existing policies, procedures, and processes, as required, and escalate to appropriate HR Coordinators.

Support compliance within client groups.

POSTE OUVERT

CONSEILLER EN RESSOURCES HUMAINES – Généraliste (2 positions)

NUMÉRO DE CONCOURS

MIS-4510

LIEU DU TRAVAIL

Mistissini – Centre administratif

NATURE DE L'EMPLOI

Relevant du directeur des ressources humaines, le conseiller en RH est responsable de l'application locale des politiques et des programmes de ressources humaines à l'appui de la mission, de la vision et des valeurs de la Commission scolaire crie (CSC).

Plus précisément, le conseiller en RH agira en tant que partenaire des gestionnaires et des employés (au sein d'un groupe client de 3 communautés) et fournira des conseils, un soutien et un encadrement de première ligne dans tous les domaines de la gestion des ressources humaines. En outre, le titulaire développera et entretiendra des relations avec les intervenants internes afin de mieux comprendre les besoins actuels et futurs en matière de ressources humaines.

Le conseiller en RH soutiendra également ses collègues dans la mise en œuvre de la stratégie et des programmes de RH pour la CSC.

Le conseiller en RH donne l'exemple, favorise un esprit d'équipe, engage les employés et facilite une culture de travail conforme aux valeurs organisationnelles de la CSC.

FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES

Responsabilités en matière de supervision

Poursuivre son propre développement professionnel pour améliorer ses capacités personnelles et organisationnelles, ainsi que pour répondre aux besoins changeants de l'organisation.

Représenter le département et l'organisation, selon les besoins.

Toute autre tâche assignée par le superviseur.

Responsabilités départementales

Identifier les opportunités d'ajustement ou d'amélioration des politiques, procédures et processus existants, selon les besoins, et les transmettre aux coordinateurs RH appropriés.

Soutenir la conformité au sein des groupes de clients.

Monitor customer satisfaction and liaise with program owner for adjustments.

Surveiller la satisfaction des clients et assurer la liaison avec le responsable du programme pour des ajustements.

Establish and maintain effective communications and relations within his/her sector with managers and employees, as well as with colleagues within the HR Department.

Établir et maintenir des communications et des relations efficaces dans son secteur avec les gestionnaires et les employés, ainsi qu'avec les collègues du service des RH.

In close collaboration with the other HR Services:

En étroite collaboration avec les autres services RH :

- Participate in the implementation of up-to-date efficient and effective systems, databases/ files and administrative standards that respond to the needs of the schoolboard.
- Participate in the implementation of relevant HR programs such as recruitment, onboarding, work relations, learning & development, or any other field relevant to human resources management.
- Engage with the other HR Services and with colleagues to be part of an ongoing community of practice to further develop knowledge and collaboration within HR and with other CSB stakeholders.

- Participer à la mise en œuvre de systèmes, de bases de données/ fichiers et de normes administratives efficaces et à jour qui répondent aux besoins de la commission scolaire.
- Participer à la mise en œuvre de programmes RH pertinents tels que le recrutement, l'intégration, les relations de travail, l'apprentissage et le développement, ou tout autre domaine lié à la gestion des ressources humaines.
- S'engager avec les autres services RH et avec ses collègues pour faire partie d'une communauté de pratique continue afin de développer davantage les connaissances et la collaboration au sein des RH et avec d'autres parties prenantes de la CSC.

Role-specific responsibilities:

Responsabilités spécifiques au poste :

Provide day-to-day support and advice to internal client groups (managers and employees) regarding human resources programs, policies, and processes.

Fournir un soutien et des conseils quotidiens aux groupes de clients internes (gestionnaires et employés) concernant les programmes, les politiques et les processus liés aux ressources humaines.

Escalate questions or requests to HR Specialists in accordance with pre-established guidelines and levels of service.

Transmettre les questions ou les demandes aux spécialistes des RH conformément aux directives et aux niveaux de service préétablis.

Support internal stakeholders with the identification and analysis of local HR needs. Collaborate with other HR Services to identify relevant or needed initiatives within client group.

Soutenir les parties prenantes internes dans l'identification et l'analyse des besoins locaux en matière de RH. Collaborer avec d'autres services des RH pour identifier les initiatives pertinentes ou nécessaires au sein du groupe client.

Provide guidance and coaching to managers and employees.

Fournir des conseils et un encadrement aux gestionnaires et aux employés.

Educate, consult, and transfer knowledge of human resources practices to internal stakeholders.

Éduquer, consulter et transférer les connaissances des pratiques en matière de ressources humaines aux intervenants internes.

Identify needs for further knowledge transfers or for advanced support to build development plans or other structured capacity building activities required within client group, in collaboration with other HR Services.

Identifier les besoins en matière de transfert de connaissances ou de soutien avancé pour l'élaboration de plans de développement ou d'autres activités structurées de renforcement des capacités requises au sein du groupe client, en collaboration avec d'autres services des RH.

Collaborate with other HR Services on the development of the workforce/staffing plan for the CSB.

Collaborer avec d'autres services des RH à l'élaboration du plan de main-d'œuvre et de dotation en personnel de la CSC.

Provide information and guidance to managers during the annual personnel request process.

Fournir des informations et des conseils aux gestionnaires pendant le processus annuel de demande de personnel.

Assist other HR Services with group training.

Aider les autres services des RH à assurer la formation des groupes.

Capture client group needs and continuously support proper application of HR policies and programs, acting as HR's local presence within the communities.

Saisir les besoins des groupes de clients et soutenir en permanence l'application correcte des politiques et programmes de RH, en agissant comme une présence locale des RH au sein des communautés.

MINIMUM REQUIRED QUALIFICATIONS

Bachelor's in human resources or any relevant field, or equivalent work experience;

2 years relevant experience (HR, interpersonal communication, administration, management, etc.);

Previous experience at the CSB or experience in a unionized context is a strong asset;

Overall knowledge of Human Resources field & best practices;

Solid leadership skills with strong communication skills

Good organizational and planning skills;

Demonstrated interpersonal skills and ability to build trust;

Ability to build personal and organizational capacity through guidance and ongoing support to internal clients;

Promote teamwork within and across departments;

Ability to work in the 3 languages (Cree, English and French);

EMPLOYMENT CONDITIONS

Permanent full-time position.

SALARY*

\$78,660.00 - \$104,878.00

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

**Given the current salary regulations and guidelines at the Cree School Board, candidates from another Quebec School Board will be able to obtain a salary as per the scale above-mentioned. However, candidates that are not from the education sector are not eligible to a salary above the midpoint of the position's salary scale.*

BEGINNING OF EMPLOYMENT

As soon as possible.

Please send your CV by completing the Application Form found [HERE](#). Note that all documents submitted must be in PDF format. Please indicate the competition #: MIS-4510.

If you have any questions, contact hrgent@cscree.qc.ca

DATE OF POSTING

November 1, 2022

END OF POSTING

November 29, 2022
5:00 PM

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

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Baccalauréat en ressources humaines ou tout autre domaine pertinent, ou expérience de travail équivalente;

2 ans d'expérience pertinente (RH, communication interpersonnelle, administration, gestion, etc.);

Une expérience antérieure à la CSC ou une expérience dans un contexte syndiqué est un atout important;

Connaissance générale du domaine des ressources humaines et des meilleures pratiques;

Solides compétences en matière de leadership et de communication;

Bonnes capacités d'organisation et de planification;

Compétences interpersonnelles avérées et capacité à instaurer la confiance;

Capacité à renforcer les capacités personnelles et organisationnelles en fournissant des conseils et un soutien continu aux clients internes;

Promouvoir le travail d'équipe au sein des départements et entre eux;

Capacité de travailler dans les trois langues (cree, anglais et français);

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste permanent temps complet.

SALAIRE*

78 660,00 \$ à 104 878,00 \$

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

**Compte tenu la réglementation et les lignes directrices actuelles en matière salariale à la Commission Scolaire Crie, les candidats provenant d'une autre Commission Scolaire du Québec pourront obtenir un salaire selon l'échelle indiquée ci-haut. Les candidats ne provenant pas du milieu de l'éducation ne sont pas éligibles à un salaire supérieur au point milieu de l'échelle salariale du poste.*

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible.

S.V.P. faites parvenir votre CV en remplissant le formulaire de demande d'emploi disponible [ICI](#). Notez que tous les documents soumis doivent être en format PDF. Indiquez le numéro de concours: MIS-4510.

En cas de questions, écrivez à hrgent@cscree.qc.ca

DATE D'AFFICHAGE

Le 1 novembre 2022

FIN D'AFFICHAGE

Le 29 novembre 2022
17 H 00

Dans ce texte, le genre masculin inclut le genre féminin.