



## **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  
- Health and Safety

### **COMPETITION NUMBER**

MIS-4512

### **LOCATION OF WORK**

HUMAN RESOURCES SERVICES  
MISTISSINI

### **NATURE OF WORK**

Reporting to the Human Resources Coordinator for Operations, the HR Advisor, Health & Safety is responsible for the application of health & safety policies and programs in support of the Cree School Board (CSB) mission, vision and values, and to accompany the various CSB services in applying the policies and programs.

More specifically, the HR Advisor, Health & Safety, through the involvement of internal stakeholders, will contribute to develop, support and execute strategies, as well as perform operations and deliver solutions in the areas of health & safety as they apply to her/his field of activity.

The Human Resources Advisor, Health & Safety will develop and maintain relationships with internal stakeholders (including the Organizational Coordinator of Health, Safety and Wellness, school principals, Community Education Administrators, Material Resources, School Operations, Information & Technology, Human Resources team, etc.) in order to better identify needs and appropriate solutions regarding the management of health & safety as it pertains to the services provided by the Human Resources Department across the Cree School Board.

### **CHARACTERISTIC FUNCTIONS**

#### **Supervisory Responsibilities**

Participate in coaching, developing, and supervising staff when necessary.

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.

### **POSTE OUVERT**

CONSEILLER EN RESSOURCES HUMAINES  
- Santé et Sécurité

### **NUMÉRO DE CONCOURS**

MIS-4512

### **LIEU DU TRAVAIL**

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
MISTISSINI

### **NATURE DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité du coordonnateur des Opérations de Ressources humaines, le conseiller en RH, Santé et Sécurité voit à l'application des politiques et des programmes de santé et sécurité, en soutien à la mission, à la vision et aux valeurs de la Commission scolaire crie (CSC) et de l'application des politiques et des programmes des divers services de la CSC.

Plus spécialement, le conseiller en RH, Santé et Sécurité, avec la participation des intervenants internes, aide à développer, soutenir et mettre en œuvre des stratégies, en plus d'effectuer des opérations et de fournir des solutions dans les domaines de la santé et de la sécurité.

Le conseiller en ressources humaines, Santé et Sécurité doit développer et maintenir des relations avec les intervenants internes (y compris le coordonnateur en Santé, Sécurité et Bien-être de l'organisation, les directeurs d'école, les administrateurs locaux pour l'éducation, les intervenants des Ressources matérielles, des Opérations d'école, des Ressources humaines, etc.) de façon à mieux identifier les besoins et les solutions appropriés à la gestion de la santé et de la sécurité en lien avec les services fournis par le département des Ressources humaines dans l'ensemble de la Commission scolaire crie.

### **FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES**

#### **Responsabilités de supervision :**

Participe au coaching, au développement et à la supervision du personnel lorsque nécessaire.

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.

### **Departmental responsibilities**

Contribute to the development of strategic initiatives and action plans regarding the management of health & safety as it pertains to the services provided by the Human Resources Department across the Cree School Board.

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 health & safety processes, procedures, and policies and adapt these when necessary to specific contexts to help them attain compliance to CSB measures.

Participate in the development and implementation of relevant programs. Monitor customer satisfaction and liaise with program owner for adjustments.

Establish and maintain effective communications and relations with employees, managers, other stakeholders across the CSB and external stakeholders.

### **Role-specific responsibilities**

Develop awareness and information tools, as well as ensure that those provided by the CNESST are implemented appropriately and regularly within workplace areas (such as sanitation standards guides, quick reference guides, checklists and poster summarizing preventive measures, etc.).

Liaison with the CSB, the Cree Board of Health and Social Services of James Bay (CBHSSJB), the *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail* (CNESST) officials, and other services or external stakeholders . as it pertains to the services provided by the Human Resources Department.

Assist claims management with employees and the CNESST, investigate workplace incidents or accidents, prepare necessary documentation, and do necessary follow ups.

Provide resources and guidance for schools and services that should be implemented on an ongoing basis. Deliver health and safety training courses to promote health and safety.

Participate in the Wellness program, including administration of the Employee and Family Assistance Program.

Communicate on an ongoing basis with local CSB stakeholders so that proper procedures and tools are in place to ensure compliance with norms and regulations and to support in identifying risks in the workplace and developing action plans accordingly.

### **Responsabilités au sein du service**

Contribue à l'élaboration des initiatives stratégiques et des plans d'action concernant la gestion de la santé et de la sécurité en lien avec les services fournis par le département des Ressources humaines dans l'ensemble de la Commission scolaire crie.

Participe au développement et à la mise en œuvre de systèmes, bases de données, fichiers et normes administratives efficaces qui répondent aux besoins de la commission scolaire.

Contribue au développement et à la mise en œuvre des processus, procédures et politiques relatifs à la santé et à la sécurité et, lorsque nécessaire, adapte ceux-ci aux contextes spécifiques afin de les rendre compatibles avec les mesures de la CSC.

Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de programmes pertinents. 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 avec les employés, les gestionnaires et autres parties prenantes au sein et à l'extérieur de la CSC.

### **Responsabilités particulières**

Procède à l'élaboration d'outils de sensibilisation et d'information, et s'assure que ceux fournis par la CNESST sont mis en place de manière appropriée et avec régularité dans les milieux de travail (guides des normes sanitaires, guides de référence rapide, listes de vérification, affiches résumant les mesures préventives, etc.).

Sert de lien entre la CSC, le Conseil cri de la santé et des services sociaux de la Baie James (CCSSSB) et les représentants de la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail* (CNESST) et les autres services et parties prenantes externes, pour les divers services offerts par le département des Ressources humaines.

Aide les employés et la CNESST pour la gestion des plaintes, participe aux enquêtes sur les incidents et les accidents au travail, prépare les documents nécessaires et effectue le suivi nécessaire.

Fournit des ressources et des conseils aux écoles au sujet des services qui devraient être implantés de façon continue. Offre des cours de formation en santé et sécurité pour promouvoir la santé et la sécurité.

Participe au programme Bien-être, incluant l'administration du Programme d'aide aux employés et leur famille.

Communique de façon continue avec les parties prenantes de la CSC afin que les procédures et les outils adéquats soient en place pour assurer le respect des normes et règlements, et pour aider à l'identification des risques dans les milieux de travail et au développement des plans d'action en conséquence.

Sit on the Occupational Health and Safety Committee.

Siège au Comité de santé et sécurité.

Respond to calls and email inquiries related to workplace safety and health.

Répond aux demandes de renseignements par téléphone et par courriel relativement à la santé et la sécurité au travail.

Assist with developing, recommending, and implementing adequate health and safety measures to maximize prevention (outbreaks or other emergency situations) in schools and other CSB offices.

Aide à l'élaboration, la recommandation et la mise en place de mesures de santé et sécurité adéquates pour maximiser la prévention (épidémies ou autres situations d'urgence) dans les écoles et les bureaux de la CSC.

Act as the primary information contact point within HR in case of outbreak or emergency situations to ensure up to date information and regulations are communicated to relevant stakeholders within the CSB.

Agit comme point de contact principal au sein des RH dans l'éventualité d'une épidémie ou autres situations d'urgence afin de s'assurer que les informations et règlements sont communiqués aux parties prenantes pertinentes dans la CSC.

May be called to perform any other related duties.

Pourrait être appelé à effectuer d'autres tâches connexes.

### **MINIMUM REQUIRED QUALIFICATIONS**

### **QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

Undergraduate degree in a relevant field of study certifying a minimum three-year university program or hold a senior executive or senior staff position, excluding a manager position, in a board.

Diplôme universitaire de premier cycle couronnant un programme universitaire d'au moins trois ans dans un domaine pertinent, ou détenir un poste de cadre, hors-cadre, à l'exception d'un poste de gérant, dans une commission scolaire.

Three (3) years of relevant experience.

Trois (3) années d'expérience pertinente.

Fluency in English and French is required, Cree is a definite assets.

Maîtrise de l'anglais et du français requise, la langue crie est un atout important.

Knowledge of Microsoft Office essential.

La maîtrise des logiciels Microsoft Office est essentielle.

Previous experience working with stakeholder engagement (communication, identification and implementation support) is an asset.

Avoir de l'expérience dans un travail visant à maintenir l'engagement des parties prenantes (communication, identification et soutien à la mise en œuvre) est un atout.

Previous experience implementing preventive measures in the context of health crises or outbreaks is an asset.

Avoir de l'expérience dans la mise en place de mesures préventives dans le contexte d'une crise sanitaire ou d'une épidémie est un atout.

Strong technical knowledge in the relevant areas of Human Resources, specifically health & safety management.

Très bonnes connaissances techniques dans les domaines pertinents des Ressources humaines, plus particulièrement en gestion de santé et sécurité.

Solid leadership skills with strong oral and written communication skills.

Grandes compétences de leadership et excellentes communications écrites et verbales.

Demonstrated interpersonal skills and ability to build trust.

Compétences démontrées en relations personnelles et capacité à bâtir la confiance.

Solid planning and organizational skills.

Solides capacités de planification et d'organisation.

Demonstrated ability to work effectively across all levels and functions of the Cree School Board and to develop strong organizational knowledge and relationships.

Capacité démontrée de travailler efficacement avec tous les paliers et secteurs de la Commission scolaire crie et à développer une bonne connaissance organisationnelle et d'excellentes relations.

Results oriented with problem solving abilities and attention to detail.

Orienté vers les résultats avec capacités de résolution de problèmes et attention aux détails.

Ability to manage change.

Capacité à gérer le changement.

Ability to build personal and organizational capacity through continuous improvement.

Capacité de construire des compétences personnelles et organisationnelles par le truchement de l'amélioration continue.

Ability to promote teamwork within and across departments.

Capacité à promouvoir le travail d'équipe au sein et entre les services.

Ability to handle confidential information and sensitive situations appropriately.

Willingness to travel.

### **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](#)**

Please indicate the competition #: MIS-4512

Note that all documents submitted must be in PDF format. If you have any questions, contact [hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)

### **DATE OF POSTING**

November 22, 2022

### **END OF POSTING**

December 19, 2022  
5:00 PM

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

Capacité à gérer adéquatement des renseignements confidentiels et des situations délicates.

Doit consentir à voyager.

### **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.](#)**

Indiquez le numéro de concours: MIS-4512

Notez que tous les documents soumis doivent être en format PDF. En cas de questions, écrivez à [hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)

### **DATE D'AFFICHAGE**

Le 22 novembre 2022

### **FIN D'AFFICHAGE**

Le 19 décembre 2022  
17 H 00

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