



OFFRE D'EMPLOI

L'Administration régionale Kativik (ARK) est un organisme supramunicipal qui exerce sa compétence sur le territoire du Québec situé au nord du 55^e parallèle. L'ARK cherche actuellement à recruter une personne autonome et professionnelle pour occuper le poste de :

CONSEILLER/CONSEILLÈRE EN RESSOURCES HUMAINES – SPN (Poste permanent à temps plein)

La personne retenue devra être disposée à s'installer à Kuujuaq

Relevant du directeur des ressources humaines, le conseiller en ressources humaines (RH) doit collaborer avec le personnel de direction afin d'offrir de l'aide et des conseils à l'égard de tous les aspects liés aux ressources humaines (recrutement et intégration des nouveaux employés, paie, mesures disciplinaires et relations de travail). Il incombe également au conseiller ou à la conseillère en RH de répondre aux demandes de renseignements des employés portant sur des questions relatives aux ressources humaines. Plus précisément, le conseiller ou la conseillère en RH aura les responsabilités suivantes :

- Offrir de l'aide et des conseils à l'ensemble du personnel sur des questions ayant trait aux ressources humaines, à l'interprétation et l'application des conventions collectives, ainsi qu'à la gestion de conditions de travail, des politiques et des procédures;
- Donner des conseils aux gestionnaires et aux employés concernant les relations avec les employés et les problèmes liés au milieu de travail;
- Gérer les demandes d'indemnisation pour invalidité de courte durée et de longue durée, ainsi que de réclamations du travailleur (CNESST);
- Gérer le cycle de recrutement, ce qui comprend les tâches suivantes : Remplir le formulaire de demande d'embauche (FDE), procéder à l'évaluation des personnes candidates, s'occuper de l'accueil et l'intégration de nouveaux employés et assurer le suivi durant la période d'essai;
- Maintenir et mettre à jour les dossiers des employés et produire des rapports et des statistiques, selon les besoins;
- Gérer tous les aspects des dossiers des employés tels que : la paie, les avantages sociaux, le régime de retraite, les accidents de travail, l'assurance-emploi, etc.;
- Réviser et mettre à jour les descriptions de poste, procéder à l'évaluation des emplois, assister et conseiller sur les questions liées à l'équité salariale ainsi qu'assister et conseiller sur les questions liées à l'équité interne;
- Contribuer à la négociation de diverses conventions collectives et ententes individuelles;
- Veiller à ce que tous les règlements et les politiques applicables soient respectés;
- Organiser et participer à des salons de l'emploi;
- Participer à divers projets de RH;
- Effectuer toute autre tâche connexe au besoin.

EXIGENCES :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine connexe (une expérience de travail pertinente sera également prise en compte);
- Compter au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente et être membre en règle d'une organisation professionnelle reconnue dans le domaine des ressources humaines (CHRP, HRP, CRIA, CRHA) (l'expérience professionnelle pertinente sera également prise en compte);
- Une expérience dans un milieu municipal ou syndiqué sera considérée comme un atout;
- Capacité à travailler sur plusieurs projets et à respecter des échéanciers serrés;
- Compétences interpersonnelles et de communication avérées, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Solides compétences en matière de planification, d'organisation et de résolution de conflits;
- Connaissance pratique de la suite Office de Microsoft;
- Être en mesure de communiquer oralement et par écrit dans au moins deux (2) des langues suivantes : anglais, français ou inuktitut;
- Déplacements fréquents vers le sud pour participer à des salons de l'emploi et à des réunions, notamment pour des entrevues en personne.



ᑭᑭᑭᑭᑭᑭ ᑭᑭᑭᑭᑭᑭ
Administration régionale KATIVIK Regional Government
P.O. Box 9 KUJJUAQ (QUÉBEC) CANADA J0M 1C0

Lieu de travail : Kuujuaq (Québec)
Salaire : Minimum de 89 855 \$ et maximum de 123 554 \$
Avantages sociaux : Indemnité de vie chère : Minimum de 8 500 \$ par année
Allocation alimentaire : minimum de 4 217 \$ par année
Allocation de voyages annuels : maximum de trois (3) par personne par année
REER/RCR
Assurance collective
Vacances : 30 jours
Jours fériés : 20 jours, dont 10 jours pendant les vacances de Noël

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à :

Ressources humaines
Administration régionale Kativik
C.P. 9
Kuujuaq (Québec) JOM 1C0
Courriel : humanresources@krg.ca
Téléc. : 819 964-2975

L'ARK adhère au principe d'équité en matière d'emploi. Conformément à ce principe et à la Convention de la Baie-James et du Nord québécois, les conditions peuvent varier pour favoriser l'emploi de personnes inuites.

L'ARK ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.