



## **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 –  
Benefits and Leave Management

### **COMPETITION NUMBER**

MIS-3424

### **LOCATION OF WORK**

HUMAN RESOURCES SERVICES  
MISTISSINI

### **NATURE OF WORK**

The position of Human Resources Advisor entails responsibility for the operation of one or more programs and activities pertaining to the Human Resources Management of the School Board.

### **CHARACTERISTIC FUNCTIONS**

Oversees the management of the employees' medical absences from onset of the illness or injury to the return to full-time work.

Manages the claim administration process.

Works with employee, supervisor and union to establish recovery and rehabilitation goals.

Arranges workplace modifications or job restructuring when needed.

Educates management, supervisors and employees with respect to disability management.

Acts as a liaison and oversees claims related to Worker's Compensation (CNESST).

Oversee Health and Safety interventions and issues.

Processes maternity/paternity/parental leaves according to governing Collective Agreement.

### **POSTE OUVERT**

CONSEILLER EN RESSOURCES HUMAINES –  
Gestion des avantages sociaux et des congés

### **NO. DU CONCOURS**

MIS-3424

### **LIEU DE TRAVAIL**

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
MISTISSINI

### **NATURE DU TRAVAIL**

L'emploi de conseiller en ressources humaines comporte la responsabilité de l'application d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des ressources humaines de la commission scolaire.

### **ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES**

Supervise la gestion des absences médicales des employés de l'apparition de la maladie ou de la blessure au retour au travail à temps plein.

Gère le processus d'administration des réclamations.

Travaille avec l'employé, le superviseur et le syndicat pour établir des objectifs de rétablissement et de réadaptation.

Organise les modifications du lieu de travail ou la restructuration du travail au besoin.

Éduque la direction, les superviseurs et les employés sur la gestion de l'invalidité.

Agit en tant que liaison et supervise les réclamations liées à l'indemnisation des accidents du travail (CNESST).

Supervise les interventions et les problèmes de santé et de sécurité.

Traite les congés de maternité / paternité / parentaux conformément à la convention collective en vigueur.

Participates in the salary evaluation process.

Participe au processus d'évaluation des salaires.

Ensures that changes related to Employee Benefits are fair across all employees of the School Board and coherent with current best practices.

S'assure que les changements liés aux avantages sociaux du personnel sont justes parmi tous les employés de la commission scolaire et cohérents avec les meilleures pratiques actuelles.

Is actively involved in resolving the retirement (CARRA) requests and processes.

Participe activement au traitement des demandes et aux processus de retraite (CARRA).

Receives and processes the requests of buying back service prior to retirement.

Reçoit et traite les demandes de rachat de service avant la retraite.

#### **Other items**

#### **Autres tâches**

Provides within the incumbents field of competence, advice and expertise to employees and administrators of the School Board so as to promote the optimal management of human resources.

Assume, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

Oversees the work of technical and secretarial employees within the department of human resources.

Supervise le travail du personnel de soutien technique et du service des ressources humaines.

Represents the Cree School Board in the discharge of his duties.

Représente la Commission scolaire crie dans l'exercice de ses fonctions.

#### **MINIMUM REQUIRED QUALIFICATIONS**

#### **QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

A Bachelor's degree in a relevant field of study.

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;

Two (2) years of relevant experience.

Deux (2) années d'expériences pertinentes;

Certification or diploma in fields of Occupational Health and/or Disability Management is an asset.

Avoir un certificat ou un diplôme dans les domaines de la santé au travail et / ou de la gestion de l'invalidité est un atout.

Knowledge of the English and French is required.

La connaissance de la langue anglaise et française est requise.

Knowledge of the Cree language is an asset.

La connaissance de la langue crie est un atout.

Willingness to travel.

Disponibilité à voyager.

#### **EMPLOYMENT CONDITIONS**

#### **CONDITIONS D'EMPLOI**

Regular full-time position

Poste régulier à temps complet

#### **SALARY\***

#### **SALAIRE\***

\$75,998.00 - \$101,329.00

\$75,998.00 - \$101,329.00

Northern Allowance: \$8,318.00 – \$13,307.00

Prime d'éloignement: \$8,318.00– \$13,307.00

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

*\*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.*

#### **BEGINNING OF EMPLOYMENT**

#### **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

As soon as possible.

Dès que possible.

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

**[hrgent@cscree.qc.ca](mailto: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-3424**

**Note that all documents submitted must be in PDF format.**

**DATE OF POSTING**

March 15, 2019

**END OF POSTING**

March 28, 2019  
**4:30 PM**

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

**S.V.P. remplir le formulaire d'application [se trouvant ICI](#) et faites-le parvenir avec votre CV à :**

**[hrgent@cscree.qc.ca](mailto: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 no. de concours: MIS-3424**

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

**DATE D'AFFICHAGE**

le 15 mars 2019

**DATE DE FIN D'AFFICHAGE**

le 28 mars 2019  
**16 h 30**

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