



# ᐅᐅᐅᐅ ᐃᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅ Kativik Ilisarniliriniq

**POSTE :** ADJOINT(E) DE DIRECTION

**SERVICE :** SERVICES ÉDUCATIFS

**SALAIRE :** DE 73 640 \$ À 98 184 \$, SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE

**CONCOURS N°:** EXAES2503-01

**LIEU DE TRAVAIL:** KUUJJUAQ

**STATUT:** RÉGULIER À TEMPS PLEIN

**ENTRÉE EN FONCTION:** AVRIL 2025

***Kativik Ilisarniliriniq est une commission scolaire proposant des services éducatifs dans les 14 communautés du Nunavik.***

Le titulaire de ce poste est chargé de la gestion des activités techniques et administratives du service des Ressources humaines.

## FONCTION & TÂCHES :

Sous la supervision du directeur des opérations scolaires, le titulaire du poste doit notamment :

- Coordonner la planification des rendez-vous, des rencontres et des déplacements des cadres et prendre toutes les mesures nécessaires à ces éléments au moment opportun.
- Assurer le soutien administratif, aux trois (3) départements du secteur jeune, en lien avec les activités budgétaires et financières, notamment pour ce qui est de la gestion des dossiers et des archives (papier et électroniques) et faire le lien avec le service des Finances.
- Préparer les versions préliminaires de communiqués, de rapports, de compte rendu de rencontre, etc.
- Superviser les échanges de communications du service, notamment les courriels, appels téléphoniques, rapports et correspondance internes.
- Jouer le rôle de réceptionniste pour tous les visiteurs, notamment : fournisseurs, collègues, employés et clients.
- Gérer l'agenda du directeur et le calendrier du service et transmettre à l'équipe les rappels nécessaires.
- Effectuer des recherches et rédiger des rapports sur divers sujets en fonction des besoins de son supérieur.
- Agir moyennant un degré élevé de discrétion et de confidentialité.
- Superviser, encadrer et gérer les employés sous sa responsabilité.
- Intervenir dans divers processus interservices.
- Coordonner l'organisation d'événements pour le service.

## QUALIFICATIONS :

- Diplôme d'études collégiales dans domaine d'études approprié.
- Cinq (5) ans d'expérience pertinente.

*La Commission scolaire peut à son gré ne pas tenir compte des qualifications précitées si elle juge adéquate la candidature d'une ou d'un bénéficiaire de la Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ) et que la personne accepte de suivre un programme de formation déterminé par la Commission.)*

## EXIGENCES:

- Maîtrise d'au moins deux (2) des trois (3) langues officielles de travail de la commission scolaire (inuktitut, français, anglais).
- Excellentes compétences en matière de planification, d'organisation et de communication.
- Atout : connaissance de la culture inuite

## CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Classe 00-05 conformément aux conditions de travail des cadres de KI : de 73 640 \$ À 98 184 \$ annuellement selon les qualifications et l'expérience. Tous les avantages sociaux sont accordés au pourcentage de la tâche.

### En plus du salaire, vous pourriez être éligible à des avantages sociaux tels que :

- 30 jours de vacances annuelles
- Jusqu'à 10 jours de récupération
- 2 semaines de congé pendant la période des fêtes
- Stationnement gratuit
- Programme d'aide aux employés et à leur famille
- Possibilités de progression de carrière
- Horaire de travail hybride

### Et, lorsqu'applicable, à d'autres avantages sociaux tels que :

- Horaire d'été
- Prime nordique
- Allocation de transport de nourriture
- Avantages pour frais de déménagement
- Primes d'attraction et de retention
- Jusqu'à trois (3) voyages aller-retour au Nunavik

**DATE LIMITE POUR POSTULER : le 24 mars 2025 à 16h00**

Pour postuler :

- 1) Visitez notre site web carrière (<https://carriere.kativik.gc.ca/>) et cliquez sur "Postulez", OU
- 2) Envoyez votre CV à [applications@kativik.gc.ca](mailto:applications@kativik.gc.ca) et indiquez EXAES2503-01 dans l'objet du courriel.

***Nous communiquerons seulement avec les personnes dont nous aurons retenu la candidature.***

***\*L'utilisation du masculin aux présentes découle uniquement d'une volonté de simplification linguistique***



<b>POSITION:</b>	<b>EXECUTIVE ASSISTANT</b>
<b>DEPARTMENT:</b>	<b>EDUCATION SERVICES</b>
<b>SALARY:</b>	<b>FROM \$73 640 À \$98 184, DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS</b>
<b>COMPETITION NUMBER:</b>	<b>EXAES2503-01</b>
<b>LOCATION:</b>	<b>KUUJJUAQ</b>
<b>STATUS:</b>	<b>FULL-TIME REGULAR</b>
<b>START DATE:</b>	<b>APRIL 2025</b>

***Kativik Ilisarniliriniq (KI) is a school board offering educational services in the 14 communities of Nunavik.***

The incumbent is responsible for the management of the technical and administrative activities of the Education Services department.

**FUNCTION & DUTIES:**

Under the supervision of the Director of School Operations, the incumbent must:

- Coordinate the planning of executive appointments, meetings and travels, and ensure all the necessary and timely arrangements.
- Provide administrative support, to all 3 youth sector departments, regarding budgeting and financial activities, including managing records and archives (physical and electronic) and liaising with the Finance department.
- Prepare drafts of communications, reports, minutes of meetings, etc.
- Oversee incoming and outgoing communications for the department, including emails, phone calls, reports, and internal correspondence.
- Act as a gatekeeper for internal and external contacts, including vendors, colleagues, clients, and customers.
- Maintain the Director’s and the department’s calendar and make the necessary reminders to the team.
- Conduct research and create reports on various topics based on the needs of the supervisor.
- Maintaining a high degree of discretion and confidentiality.
- Supervise, mentor and manage employees under their responsibility.
- Intervene in various cross-departmental processes.
- Coordinate the organization of events for the department.

**QUALIFICATIONS:**

- Diploma of college studies in a relevant field of study;
- Five (5) years of relevant experience.

***The Board may, at its discretion, waive any or all of the afore-mentioned qualification requirements if it finds a suitable candidate who is a beneficiary of the James Bay and Northern Québec Agreement and who accepts, as a condition of employment, to follow a training plan determined by the Board.***

**REQUIREMENTS:**

- Fluency in two (2) of the three (3) official languages of KI (Inuktitut, English and French).
- Excellent planning, organizational and communication skills.
- Asset: knowledge of the Inuit culture.

**CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:**

Class 00-05 as per the working conditions of KI’s managers: from \$73 640 À \$98 184 annually depending on qualifications and experience. All benefits are prorated based on the percentage of the task.

<p><b>In addition to salary, you <u>may</u> be eligible to benefits such as:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 days paid vacation</li> <li>• Up to 10 paid recuperation days</li> <li>• 2-week paid holiday period</li> <li>• Free parking</li> <li>• Employee and Family Assistance Program</li> <li>• Career development opportunities</li> <li>• Hybrid work schedule</li> </ul>	<p><b>and, <u>when applicable</u>, other benefits such as:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Summer schedule</li> <li>• Northern premium</li> <li>• Food transportation allocation</li> <li>• Paid relocation benefits</li> <li>• Retention and attraction premium</li> <li>• Up to three (3) round trips to and from Nunavik</li> </ul>
---	---

**DEADLINE FOR APPLICATION: March 24<sup>th</sup>, at 4 PM**

**To apply:**

- 1) Visit our career website (<https://career.kativik.qc.ca/>) and click on “Apply”, OR
- 2) Send your CV to [applications@kativik.qc.ca](mailto:applications@kativik.qc.ca) and indicate **EXAES2503-01** in the subject of the e-mail.

***Only those candidates under consideration will be contacted.***

