



POSTE:	DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E)
SERVICE:	RESSOURCES FINANCIÈRES
SALAIRE :	DE 101 705\$ À 135 602\$ SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N°:	ADFIN2504-01
LIEU DE TRAVAIL:	MONTREAL
STATUT:	TEMPS PLEIN RÉGULIER
DATE DE DÉBUT:	MAI 2025

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

FONCTION & TÂCHES :

Relevant de la Direction des ressources financières, la Direction adjointe assure la responsabilité de la coordination d'un ou de plusieurs programmes et activités afférents aux opérations des comptes à payer, à la gestion des budgets, à la gestion des systèmes financiers, à la préparation et la normalisation des états financiers, à la comptabilité, à la gestion de la trésorerie et à la supervision de contrôles financiers internes.

La Direction adjointe fournit au personnel administratif de la commission scolaire des conseils dans son champ de compétence fonctionnelle dans le but de favoriser la gestion optimum des services financiers.

En outre, la fonction comprend les responsabilités suivantes :

- Participer au développement des objectifs et stratégies de la commission scolaire relatifs aux ressources financières pour lesquels le titulaire est responsable et, le cas échéant, collaborer avec d'autres employés afin de déterminer le plan d'action annuel ;
- Participer au développement des politiques et des programmes et assurer que les procédures administratives afférentes à la gestion des ressources financières de la commission scolaire sont mises en œuvre ;
- Participer au développement de systèmes comptables et financiers ;
- Participer à la préparation des prévisions budgétaires et du budget, et au développement de systèmes, de méthodes et de procédures en matière de contrôle financier et budgétaire ;
- Coordonner la préparation de tous les types d'états financiers ;
- Superviser les opérations comptables et financières de toutes les unités administratives ;
- S'assurer que la commission scolaire profite du revenu maximum disponible provenant des ministères et des autres organismes subventionnaires ;
- Contribuer, le cas échéant, au développement des mécanismes de décentralisation relatifs à la gestion financière ;
- Coordonner la création, la mise en œuvre et l'amélioration des outils de gestion;
- Soutenir, au besoin, les administrateurs de la commission scolaire en leur fournissant des renseignements pertinents ;
- Superviser et évaluer le personnel qui relève de lui ;
- Aider le Directeur et les autres Directeurs de services ou d'établissement sur des questions afférentes aux finances ;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction, qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS :

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre dans une commission scolaire, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle;
- Six (6) années 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).
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire ;
- Préparer et surveiller le budget relatif à son secteur d'activité ;
- Excellentes compétences en gestion et en organisation dans le but d'établir un cadre de travail efficace ;
- Esprit d'initiative ;
- Connaissance du Nunavik et de la culture inuite (un atout).

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Classe 10* conformément aux conditions de travail des cadres de KI : de 101 705\$ À 135 602\$ 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 • Possibilité d'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 2 mai 2025 à 16h00

Pour postuler :

1) Visitez notre site web carrière (<https://carriere.kativik.qc.ca/>) et cliquez sur "Postulez", OU

2) Envoyez votre CV à applications@kativik.qc.ca et indiquez **ADFIN2504-01** dans l'objet du courriel.



ᐅᐅᐅᐅ ᐃᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅ
Kativik Ilisarniliriniq

POSITION:	ASSISTANT DIRECTOR
DEPARTMENT:	FINANCE
SALARY:	FROM \$101,708 TO \$135,602 DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS
COMPETITION NUMBER:	ADFIN2504-01
LOCATION:	MONTREAL
STATUS:	FULL-TIME REGULAR
START DATE:	MAY 2025

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

FUNCTION & DUTIES:

Under the supervision of the Director of Finance, the Assistant Director is responsible for the coordination of one or more programs and activities pertaining to budget management, financial systems management, the preparation and standardization of financial statements, accounting, treasury management and the supervision of internal financial controls.

The Assistant Director provides, within his or her area of responsibility, advice and functional expertise services to the school board’s administration employees to promote optimal management of the Finance Department. In addition, the function includes the following responsibilities:

- Participate in developing the objectives and strategies of the school board dealing with financial resources for which the incumbent is responsible and, where applicable, collaborate with other staff members in determining the annual action plan;
- Participate in developing policies and programs and ensure that the administrative procedures relating to the financial resources management of the school board are implemented;
- Participate in devising and developing accounting and financial systems;
- Participate in preparing the budget and the budgetary forecasts and in devising systems, methods and procedures for budget and financial control;
- Coordinate the preparation of every type of financial statements;
- Supervise the accounting and financial operations of all administrative units;
- Ensure that the school board benefits from the maximum revenue available from ministries and other subsidizing organizations;
- Contribute, where applicable, to the development of decentralization mechanisms for financial management;
- Coordinate the creation, implementation and improvement of financial resources management tools;
- Oversee the budget code management process;
- Support, as required, the administrators of the school board by providing them with pertinent information;
- Supervise and evaluate the staff under his or her authority;
- Assist the Director and advise the other directors of services or institutions on all matters pertaining to finance;
- Assume any other responsibility compatible with his or her function that may be assigned to him or her by the immediate superior.

QUALIFICATIONS:

- Hold an undergraduate degree in a relevant field of study certifying a minimum three-year university program, or a senior executive or senior staff position in a school board for which an undergraduate degree is required under the minimum qualifications;
- Six (6) years of relevant experience.

The Board may, at its discretion, waive any or all of the aforementioned qualification requirements if it finds a suitable candidate who is a beneficiary of the James Bay and Northern Québec Agreement (JBNQA) 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);
- Collaborate with other staff members in preparing the staffing plan and in allocating the budget;
- Prepare and monitor the budget for his or her sector of activity;
- Excellent management and organizational skills in order to create an efficient work environment.
- Show initiative;
- Knowledge of Nunavik and the Inuit culture is an asset.

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

Class 10* as per the KI working conditions of managers: from \$101,708 to \$135,602 annually depending on qualifications and experience. All benefits are prorated based on the percentage of the task.

In addition to salary, you <u>may</u> be eligible to benefits such as: • 30 days paid vacation • Up to 10 paid recuperation days • 2-week paid holiday period • Free parking • Employee and Family Assistance Program • Career development opportunities • Possibility of hybrid work schedule	and, <u>when applicable</u>, other benefits such as: • Summer schedule • Northern premium • Food transportation allocation • Paid relocation benefits • Retention and attraction premium • Up to three (3) round trips to and from Nunavik
--	--

DEADLINE FOR APPLICATION: May 2, 2025, at 4 PM

To apply:

- 1) Visit our career website (<https://career.kativik.qc.ca/>) click on “Apply”, OR
- 2) Send your CV to applications@kativik.qc.ca and indicate **ADFIN2504-01** in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.



ቴባል፡ ልረካናርቢያ፡ ልረካናርቢያጋ፡ ልሮዕሪሻርቢያ፡ ለርኤክብሪሪያ ዓዲሮዕ 14-ያ ዓዲለፊ

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

Λεπτομέρεια: 4:00pm, 12/2/2025

[illegible]

ፍልጋታዊና ሥራ ላይ ማምጣት ለሚችሉ ሰራተኛ ሰዎች ለሚገኝበት ስራ ማድረግ