



POSTE :	COORDINATEUR(TRICE)
SERVICE :	ADMINISTRATION GÉNÉRALE
SALAIRE :	DE 90 887 \$ À 121 180 \$, SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N°:	COORDADM2402-01
LIEU DE TRAVAIL:	KUJJUAQ
STATUT:	RÉGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION:	MARS 2024

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

#### FONCTION & TÂCHES :

Sous la supervision du directrice générale adjointe et en coopération avec d'autres administrateurs du département, le titulaire est chargé d'évaluer et de coordonner les activités administratives, y compris l'organisation scolaire, la dotation en personnel et la gestion des ressources.

En général, ce poste comprend les responsabilités suivantes :

- Coordonner l'attribution des logements à Kuujjuaq avec les directeurs de centre.
- Mettre à jour et suivre la correspondance du superviseur.
- Gérer les installations du bureau de Kuujjuaq.
- Planifier les réunions et rédiger les comptes rendus détaillés.
- Aider à la préparation des rapports périodiques.
- Collaborer avec le coordinateur des directeurs de centre en ce qui concerne les besoins de formation.
- Voyager dans les communautés pour fournir un soutien individualisé
- Participer à la mise en œuvre des politiques et procédures propres à son mandat.
- Assurer la liaison avec les adjoints exécutifs et seniors pour traiter les demandes et les requêtes émanant des cadres supérieurs.
- Participer au recrutement pour le département.
- Superviser, encadrer et gérer les employés sous sa responsabilité.
- Effectuer toute autre tâche connexe déterminée par son superviseur.

#### QUALIFICATIONS :

- Être titulaire d'un diplôme de premier cycle dans un domaine pertinent certifiant un minimum de trois ans d'études universitaires ou occuper un poste de cadre ou de gestionnaire;
- Cinq (5) années 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 des trois langues officielles de travail de la commission scolaire (inuktitut, français, anglais).
- Un minimum de trois (3) ans dans les systèmes d'éducation autochtones, de préférence au sein de cette commission scolaire.
- Une compréhension du système d'éducation du Québec
- Une compréhension du chapitre 17 de la Convention de la Baie James et du Nord québécois est un atout.
- Exige un jugement sûr.
- Solides compétences en matière de gestion du temps et d'organisation.
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles.

#### CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Classe 00-08\* conformément aux conditions de travail des cadres de KI : de 90 887 \$ à 121 180 \$ 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
- Logement subventionné fourni

**DATE LIMITE POUR POSTULER : le 5 mars 2024 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](mailto:applications@kativik.qc.ca) et indiquez **COORDADM2402-01** 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***