



POSTE :	DIRECTEUR DE CENTRE - ÉCOLE INNALIK
SERVICE :	ADMINISTRATION GÉNÉRALE
CONCOURS N° :	CD120/2101-01
LIEU DE TRAVAIL :	INUKJUAK
STATUT :	POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION :	FÉVRIER 2021

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

FONCTION & TÂCHES :

Sous l'autorité du Directeur General Adjoint, le Directeur de centre est le premier administrateur de la commission scolaire dans la collectivité et est responsable de tous les volets de l'organisation et de la gestion de l'école et des services connexes. Ses tâches incluent aussi :

- Mettre en œuvre les politiques de la commission scolaire et les lignes de conduites locales établies par les commissaires et les comités d'éducation ;
- Assurer la liaison entre la collectivité et la commission scolaire ;
- Veiller à l'organisation et à la surveillance des installations, y compris l'école, les résidences, les ateliers, l'entrepôt et l'équipement ;
- Faire fonction de secrétaire-trésorier au sein du comité d'éducation local ;
- Veiller à l'organisation et à la gestion des activités de la commission scolaire dans son village.

QUALIFICATIONS :

Grade universitaire de 1er cycle dans un champ de spécialisation approprié sanctionnant un programme d'études universitaires qui comporte un minimum de trois (3) années d'études ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant, dans une commission.

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 :

- Au moins trois (3) ans d'expérience dans le domaine de l'administration ou de l'éducation, ou l'équivalent, reconnues par la commission scolaire.
- Connaissance sûre de l'inuktitut et soit de l'anglais ou du français.
- La connaissance du système scolaire du Québec et du chapitre 17 de la Convention de la Baie James et du Nord québécois serait un atout.
- Avoir résidé de façon permanente pendant au moins dix (10) ans dans une des communautés du Nunavik.

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Classe 00-08 conformément aux conditions de travail des cadres de KI : de 84 166\$ à 112 219\$ annuellement selon les qualifications et l'expérience.

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.

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

- Horaire d'été ;
- Allocation nordique ;
- Transport de nourriture.

Tous les avantages sociaux sont accordés au prorata de la tâche.

DÉLAI POUR POSTULER: 16H00 le 28 janvier 2021

FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE PAR COURRIEL À :
management@kativik.qc.ca

Vous devez indiquer CD120/2101-01 dans l'objet du courriel

**Service des ressources humaines
KATIVIK ILISARNILIRINIQ**

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

*L'utilisation du masculin pour désigner le poste découle uniquement d'une volonté de simplification linguistique.



ᐅᑎᐱᐅ ᐃᑦᓴᑦᑦᑦᑎᐅᑦᑦᑦ
Kativik Ilisarniliriniq

POSITION:	CENTRE DIRECTOR - INNALIK SCHOOL
DEPARTMENT:	GENERAL ADMINISTRATION
COMPETITION NUMBER:	CD120/2101-01
LOCATION:	INUKJUAK
STATUS:	REGULAR FULL-TIME POSITION
STARTING DATE:	FEBRUARY 2021

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

FUNCTION & DUTIES:

Under the supervision of the Assistant Director General, the Centre Director is the senior administrator of the Board in his/her community and is responsible for all aspects of the organization and administration of the community school and its related services. Other duties include:

- Responsible for the implementation of Board and local policy as determined by the Commissioners and their local Education Committee;
- Is the liaison between the community and the Board;
- Responsible for the organization and supervision of the physical plant including school, residences, shops, warehouse, vehicles and equipment;
- Is the Secretary-Treasurer of the local Education Committee;
- Is responsible for all aspects of the organization and administration of Board activities within his/her community.

QUALIFICATIONS:

Undergraduate degree in a relevant field of study certifying a minimum three (3)-year university program or hold a senior or senior executive staff position, excluding a position as manager, in a board.

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 and who accepts, as a condition of employment, to follow a training plan determined by the Board.

REQUIREMENTS:

- A minimum of three (3) years of experience in the field of administration or education or equivalent relevant experience recognized by the Board;
- Fluency in Inuktitut and either French or English;
- Must have been a full-time resident of an Inuit community of Nunavik for at least ten (10) years;
- An understanding of the Quebec Education system and Chapter 17 of the James Bay and Northern Quebec Agreement is an asset.

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

Class 00-08 as per the working conditions of managers at KI: from \$84,166 to \$112,219 annually depending on qualifications and experience.

In addition to salary, you may be eligible to other benefits such as:

- 30 days of annual vacation
- Up to 10 recuperation days
- 2 weeks of vacation during the holiday season

and, when applicable, other benefits such as:

- Summer schedule
- Northern allowance
- Food cargo

All benefits are prorated based on the percentage of the task.

DEADLINE FOR APPLICATION IS: 4:00 pm, January 28, 2021

SEND APPLICATION BY E-MAIL TO:

management@kativik.qc.ca

You must indicate CD120/2101-01 in the subject of the e-mail.

Human Resources
Kativik Ilisarniliriniq

Only those candidates under consideration will be contacted.

