



|                   |                                                |
|-------------------|------------------------------------------------|
| POSTE :           | DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E) – LANGUES SECONDES |
| DÉPARTEMENT :     | SERVICES ÉDUCATIFS                             |
| CONCOURS N° :     | ESADSECL2111-01                                |
| LIEU DE TRAVAIL : | NUNAVIK (COMMUNAUTÉ À DÉTERMINER)              |
| STATUT :          | POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN                   |
| DATE DE DÉBUT :   | DÈS QUE POSSIBLE                               |

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

#### FONCTION ET TÂCHES :

Sous la supervision de la Direction des Services Éducatifs et en collaboration avec les autres administrateurs du département, le/la Directeur(trice) adjoint(e) est responsable de ce qui suit :

- Gérer et coordonner l'élaboration, la mise à jour et la mise en œuvre des programmes, des moyens, des approches pédagogiques et des méthodes d'enseignement ainsi que des méthodes d'évaluation liés aux langues secondes, mais aussi l'organisation des programmes, les curriculums et les modalités de sanction.
- Élaborer, mettre à jour et contrôler les normes d'évaluation des apprentissages et les tests internes dans les matières désignées.
- Coordonner les activités liées à l'implantation et à la mise à jour du programme d'études selon les normes du MEES.
- Contribuer à l'élaboration de la politique d'évaluation des étudiants et des tests spécifiques à la commission scolaire.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et règlements de la commission scolaire.
- Représenter la commission scolaire, au besoin, sur les questions liées à son domaine de travail.
- Établir le budget sous sa responsabilité, suivre son utilisation et fournir des rapports au besoin.
- Superviser les employés sous sa responsabilité directe ;
- Toute autre responsabilité assignée 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 avoir occupé un poste de cadre supérieur ou de direction dans une commission scolaire où un diplôme universitaire est le minimum requis ;
- Six (6) ans d'expérience pertinente, y compris de l'expérience en gestion d'équipe;
- Autorisation d'enseigner reconnue en vertu de la Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis (L.R.Q., c. I-14).

*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.*

#### AUTRES EXIGENCES:

- Maîtrise de deux des trois langues de travail de la commission scolaire (inuktitut, français ou anglais);
- Leadership et capacité de favoriser le travail d'équipe.
- Être prêt à voyager.

#### CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX:

Classe 9\* conformément aux conditions de travail des cadres de Kativik Ilisarniliriniq : de 89 924 \$ à 119 896 \$ 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 du sud et logement ;
- Voyages sociaux et transport de nourriture.

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

**DATE LIMITE POUR POSTULER : Ouvert jusqu'à ce que le poste soit comblé**

Pour postuler, choisissez l'une des méthodes suivantes :

- 1) Visitez notre site carrière (<https://carriere.kativik.qc.ca/>) et cliquez sur « Postulez », ou
- 2) Envoyez votre CV à [management@kativik.qc.ca](mailto:management@kativik.qc.ca) et indiquez **ESADSECL2111-01** dans l'objet du courriel.

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



|                     |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| POSITION:           | ASSISTANT DIRECTOR - SECOND LANGUAGES |
| DEPARTMENT:         | EDUCATION SERVICES                    |
| COMPETITION NUMBER: | ESADSECL2111-01                       |
| LOCATION:           | NUNAVIK (COMMUNITY TO BE DETERMINED)  |
| STATUS:             | FULL-TIME REGULAR POSITION            |
| STARTING DATE:      | AS SOON AS POSSIBLE                   |

**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 Education Services and in cooperation with other administrators of the Education Services Department, the Assistant Director is responsible for the following:

- Manage and coordinate the development, update and implementation of programs, means, educational approaches and teaching methods as well as evaluation methods related to second languages, but also the program organization, curricula and sanction modalities.
- Develop, update and monitor learning evaluation standards and internal tests in the designated subjects.
- Coordinate the activities related to the implementation and update of the curriculum in accordance with the standards of the MEES.
- Contribute to the development of the student evaluation policy and of the tests specific to Kativik Ilisarniliriniq.
- Participate in the development and updating of Kativik Ilisarniliriniq policies and rules.
- Represent the Board, as needed, on matters related to his/her field of work.
- Establish the budget under his/her responsibilities, monitor its use and provide reports as needed.
- Supervising the performance of employees under his/her direct responsibility;
- Any other responsibilities assigned by his/her supervisor.

**QUALIFICATIONS:**

- Undergraduate degree in an appropriate field certifying a university program of at least three years or has held a senior management or executive position in a school board where a university degree is a minimum requirement;
- Six (6) years of relevant experience, including team management experience;
- A teaching license recognized under the Education Act for Cree, Inuit and Naskapi Native Persons (R.S.Q., c. I-14).

*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.*

**OTHER REQUIREMENTS:**

- Fluency in two of the three working languages of the Board (Inuktitut, French or English);
- Leadership and ability to promote teamwork;
- Willing to travel.

**CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:**

Class 9\* as per the working conditions of KI’s managers: from \$89,924 to \$119,896 annually depending on qualifications and experience.

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

- 30 days of annual vacation
- Up to 10 recuperation days
- Two weeks of vacation during the Holiday season

**and, when applicable, additional benefits such as:**

- Northern and housing allowance
- Social trips and food cargo
- Summer schedule

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

**DEADLINE FOR APPLICATION: OPEN UNTIL FILLED**

To apply, pick one of the following ways:

1)

Visit our career website (<https://career.kativik.qc.ca/>) and click on “**Apply**”, or

2)

Send your CV to [management@kativik.qc.ca](mailto:management@kativik.qc.ca) and indicate **ESADSECL2111-01** in the subject of the e-mail.

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