



Possibilité d'emploi à la Commission scolaire Kativik

| | |
|-------------------------|--------------------------------|
| POSTE : | CONSEILLER JURIDIQUE |
| SERVICE: | ADMINISTRATION GÉNÉRALE |
| CONCOURS N°: | LEGAD1708-01 |
| LIEU DE TRAVAIL: | MONTRÉAL |
| STATUT: | RÉGULIER À TEMPS PLEIN |

ENTRÉE EN FONCTION: SEPTEMBRE 2017

La Commission scolaire Kativik au service des communautés inuites du Nunavik regroupe plusieurs établissements répartis dans 14 villages situés le long des côtes de la baie d'Hudson et de la baie d'Ungava. Son centre administratif, actuellement situé à Montréal, est appelé à être relocalisé au Nunavik.

FONCTION ET TÂCHES:

Sous la supervision du Secrétaire-général associé, le conseiller juridique est responsable de toutes les activités relatives aux questions juridiques et aux archives.

EN GÉNÉRAL, CE POSTE COMPREND LES TÂCHES SUIVANTES:

- Donner des avis juridiques aux diverses unités administratives et assurer un suivi;
- Assurer que la commission scolaire agit conformément aux lois relatives aux archives et à la politique sur la gestion et la sauvegarde des documents;
- Recevoir les plaintes des employés, des parents et des personnes qui ne sont pas à l'emploi de la commission scolaire relativement à la politique de harcèlement psychologique, la politique de résolution de conflits ou toute autre insatisfaction générale, et mener l'enquête, rédiger un rapport et faire des recommandations;
- Vérifier les antécédents judiciaires des employés, récupérer les rapports de police sur divers incidents et faire un suivi auprès de la police du Nunavik et des Ressources humaines;
- Gérer les dossiers d'assurance de la commission scolaire et fournir des renseignements pertinents;
- Soutenir les établissements scolaires et les unités administratives en appliquant la *Loi sur l'instruction publique pour les autochtones criés, inuit et naskapis*;

QUALIFICATIONS:

- Diplôme de premier cycle en droit ou dans un domaine pertinent;
- 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:

- Connaissance pratique de deux des trois langues officielles de la commission scolaire (inuktitut, anglais et français);
- Excellentes aptitudes en communication;
- Être familier avec les logiciels d'automatisation de bureau;
- Membre du Barreau du Québec constituerait un atout;
- Expérience sur l'application de la Loi sur l'instruction publique pour les autochtones, criés, inuit et naskapis constituerait un atout.

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX:

Classe 6 conformément aux conditions de travail des cadres de la CSK/ de 67 583 \$ à 90 900 \$ selon les qualifications et l'expérience.

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

- 25 jours de vacances annuelles;
- Jusqu'à 10 journées de compensation pour le temps supplémentaire;
- 2 semaines de congé pendant la période des fêtes;

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

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

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

DÉLAI POUR POSTULER: 4:00 PM, 18 AOÛT, 2017

FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE PAR COURRIEL À :

Management@kativik.qc.ca

Vous devez indiquer **LEGAD1708-01** dans l'objet du courriel.

**RESSOURCES HUMAINES
COMMISSION SCOLAIRE KATIVIK**



**Commission
Scolaire Kativik**
Le masculin
comprend également
le féminin.

*Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées *La Commission Scolaire se réserve le droit de soumettre les candidats à différents tests visant à établir leur niveau de compétence.*



Employment Opportunity at Kativik School Board

| | |
|----------------------------|-------------------------------|
| POSITION: | LEGAL ADVISOR |
| DEPARTMENT: | GENERAL ADMINISTRATION |
| COMPETITION NUMBER: | LEGAD1708-01 |
| LOCATION: | MONTREAL |
| STATUS: | REGULAR FULL-TIME |
| START DATE: | SEPTEMBER 2017 |

The Kativik School Board provides education to the Inuit of Nunavik. Its facilities are located in the 14 communities on the Hudson and Ungava Bay coasts. Its administrative centre, presently located in Montréal, will ultimately be relocated in Nunavik.

FUNCTION & DUTIES:

Under the supervision of the Associate Secretary General, the position of Legal Advisor entails responsibility for all the legal aspect of the school board and its archives.

IN GENERAL, THIS POSITION INCLUDES THE FOLLOWING RESPONSIBILITIES:

- Give legal opinions to the various administrative units and ensure the follow-up;
- Ensure compliance with laws respecting archives and the policy dealing with document management and preservation;
- Play a role in receiving complaints from employees, parents and outsiders related to Psychological Harassment policy, Conflict Resolution policy or any general dissatisfactions and conduct the investigation, write a report and make recommendations;
- Verify the docket information of employees, recuperate police reports on various incidents and make the follow-up with the Police in Nunavik and Human Resources;
- Manage the insurances files of the Board and provide the relevant information;
- Provide support to the institutions and administrative units in applying the *Education Act for Cree, Inuit and Naskapi Native Persons and various applicable laws*;

QUALIFICATIONS:

- Bachelor's degree in Law or a relevant field;
- Five (5) 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 and who accepts, as a condition of employment, to follow a training plan determined by the Board

REQUIREMENTS:

- Fluency in two of the three official languages of the Board (Inuktitut, English, and French);
- Excellent communication skills;
- Familiarity with office automation software;
- Member of the Barreau du Québec is considered an asset;
- Experience with *Education Act for Cree, Inuit and Naskapi Native Persons* is considered an asset;

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

Class 6 as per the KSB working conditions of managers / from \$67,583 to \$90,900 depending on qualifications and experience.

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

- 25 days of annual vacation
- Up to 10 recuperation days
- 2 weeks of vacation during Holiday season
- Summer schedule
- Housing
- Northern allowance
- Social trips
- Food cargo

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

DEADLINE FOR APPLICATION IS: 4:00 pm, August 18, 2017

SEND APPLICATION BY E-MAIL TO:

Management@kativik.gc.ca

You must indicate **LEGAD1708-01** in the subject of the e-mail.

**Human Resources Department
KATIVIK SCHOOL BOARD**

Only those candidates under consideration will be contacted



