



POSTE :	COORDONNATEUR DES SERVICES COMPLÉMENTAIRES
SERVICE :	OPÉRATIONS SCOLAIRES
CONCOURS N° :	COORDCOMPL1711-01
LIEU DE TRAVAIL :	KUUJJUAQ
STATUT :	POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION :	NOVEMBRE 2017

Kativik Ilisarniliriniq est une commission scolaire proposant des services éducatifs dans les 14 communautés du Nunavik. Le centre administratif de Montréal devrait être appelé à déménager au Nunavik.

FONCTION ET TÂCHES :

Sous la supervision du directeur adjoint des Services complémentaires et en collaboration avec d'autres administrateurs des Opérations scolaires, le coordonnateur est responsable de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs à l'adaptation scolaire, à l'orientation, à la psychologie, à l'orthopédagogie, à la psychoéducation, aux services sociaux, aux services de santé, et aux responsabilités et à la participation de l'élève à la vie éducative. L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des services complémentaires.

- Coordonner l'ensemble des opérations relatives à la disponibilité des services complémentaires Développer des lignes directrices et des programmes afin d'utiliser les fonds disponibles de façon optimale;
- Collaborer, s'il y a lieu, avec les directions d'établissement en matière de plans d'intervention et de modèles de services relatifs aux services complémentaires et à l'enseignement aux clientèles à risque, en difficulté ou handicapées;
- Coordonner la gestion des opérations reliées au classement des élèves qui requièrent des services complémentaires;
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des services complémentaires adaptés aux besoins des établissements;
- Assister les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire
- Prendre les minutes des rencontres du service et les distribuer aux personnes concernées;
- Mettre à jour le calendrier des déplacements de tout le personnel du service;
- Mettre à jour la liste du personnel de toutes les écoles qui travaillent sous les services complémentaires;
- Mettre à jour le logiciel Google Drive si nécessaire;
- Organiser, préparer et soutenir toute formation offerte par le personnel des services complémentaires (arrangement de voyage, hébergement, demande de remboursement, etc);
- Préparer le matériel à distribuer dans les écoles;
- Mettre à jour la liste du matériel et de l'équipement à envoyer aux équipes dans les écoles.

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;
- Cinq années d'expérience pertinente;
- 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.)

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX:

Classe 7* conformément aux conditions de travail des cadres de la CSK : de \$72,566 à \$96,741 annuellement selon les qualifications et l'expérience.

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

- 25 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;
- Logement ;
- Allocation nordique ;
- Voyages sociaux ;
- Transport de nourriture.

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

DÉLAI POUR POSTULER: 16h00 le 23 novembre 2017

FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE PAR COURRIEL À :

management@kativik.qc.ca

Vous devez indiquer COORDCOMPL1711-01 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.



POSITION:	COORDINATOR OF COMPLEMENTARY SERVICES
DEPARTMENT:	SCHOOL OPERATIONS
COMPETITION NO.:	COORDCOMPL1711-01
LOCATION:	KUUJJUAQ
STATUS:	FULL-TIME REGULAR POSITION
STARTING DATE:	NOVEMBER 2017

Kativik Ilisarniliriniq is a school board offering educational services in the 14 communities of Nunavik. The Montreal administrative center should eventually move to Nunavik.

FUNCTION & DUTIES:

Under the supervision of the Assistant Director of Complementary Services and in collaboration with other administrators from School Operations, the coordinator is responsible for coordinating one or several programs and activities relating to school adjustment, academic guidance, psychology, remedial teaching, psychoeducation, social services, health services, and relating to the student's responsibilities and participation in educational life. The job consists in assuming, within his field of competence, a consulting and functional expertise role with the school board's managers in order to promote the optimal management of complementary services.

- Coordinate all operations relating to the availability of complementary services
- Develop guidelines and programs for an optimal use of the funds available;
- Collaborate, as appropriate, with the school administrations on contingency plans and service models relating to complementary services and education for at risk, in difficulty or disabled students;
- Coordinate the management of operations related to the classification of students who require complementary services;
- Coordinate the development, implementation and improvement of the complementary services' management tools tailored to the needs of institutions;
- Assist the managers in the schools and administrative units of the school board
- Take the department meetings' minutes and forward them to the people concerned;
- Update the travel schedule of the entire department's personnel;
- Update the list of personnel of all schools who work under Complementary Services;
- Update the Google Drive software, if necessary;
- Organize, prepare and support any training course offered by the Complementary Services' personnel (travel arrangements, accommodation, travail claims, etc.);
- Prepare the material to be distributed in the schools;
- Update the list of materials and equipment to be sent to teams in the schools.

QUALIFICATIONS:

- Undergraduate degree in a relevant field of study certifying a minimum three-year university program or hold a senior executive or senior staff position in a school board for which an undergraduate degree is required under the minimum qualifications;
- Five years of relevant experience;
- A teaching license recognized under the Education Act for Cree, Inuit and Naskapi Native Persons (L.R.Q., c. I-14).

The Board may, at its discretion, waive any or all of the aforementioned qualifications 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.)

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

Class 7* as per the working conditions of managers/ from \$72,556 to \$96,741 annually depending on qualifications and experience

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

- 25 days of annual vacation
- Up to 10 recuperation days
- 2 weeks of vacation during Holiday season

and, when applicable, other benefits such as:

- 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, November 23, 2017

SEND APPLICATION BY EMAIL TO:

management@kativik.qc.ca

You must indicate COORDCOMPL1711-01 in the subject of the e-mail.

**Human Resources
Kativik Ilisarniliriniq**

Only those candidates under consideration will be contacted.

