



Possibilité d'emploi à la Commission scolaire Kativik

See page 2 for English

POSTE : SECRÉTAIRE-GÉNÉRAL ASSOCIÉ

SERVICE: ADMINISTRATION GÉNÉRALE

CONCOURS N°: ASECGEN1701-02

LIEU DE TRAVAIL: MONTRÉAL

STATUT: RÉGULIER À TEMPS PLEIN

ENTRÉE EN FONCTION: FÉVRIER 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 directeur-général adjoint, le secrétaire-général associé est responsable de tous les programmes et de toutes les activités relatifs aux questions organisationnelles de la commission scolaire et plus particulièrement en ce qui concerne les relations publiques et les communications, la régie des contrats, la résolution de conflits et les dossiers juridiques.

EN GÉNÉRAL, CE POSTE COMPREND LES TÂCHES SUIVANTES:

- Assurer la révision, la préparation, la révision, l'enregistrement, la publication et la sauvegarde des politiques, des règlements et des dossiers officiels de la commission scolaire;
- 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 bordereaux des employés, récupérer les rapports de police sur divers incidents et faire un suivi auprès de la police du Nunavik et des Ressources humaines;
- Donner des avis juridiques aux diverses unités administratives et assurer un suivi.
- Gérer les dossiers d'assurance de la commission scolaire et fournir des renseignements pertinents;
- Superviser les employés qui relèvent de lui ou d'elle;
- Coordonner le processus électoral relatif aux membres du Conseil des commissaires, du Conseil exécutif et du Comité de parents;
- Assurer la mise sur pied et le bon fonctionnement de certains comités, particulièrement le comité de direction;
- Soutenir les établissements scolaires et les unités administratives en appliquant la *Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis*;

QUALIFICATIONS:

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

Six (6) 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 juridique sur des questions liées à l'administration d'une commission scolaire;
- Connaissance pratique de deux des trois langues officielles de la commission scolaire (inuktitut, anglais et français);
- De l'expérience en gestion constituerait un atout;
- Excellentes aptitudes en communication;
- Être familier avec les logiciels d'automatisation de bureau.

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX:

Classe 9 conformément aux conditions de travail des cadres de la CSK/ de 82 467\$ à 109 960\$ selon les qualifications et l'expérience.

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

- 20 jours de vacances annuelles;
- 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, 25 janvier, 2017

FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE PAR COURRIEL À :

Management@kativik.qc.ca

Vous **devez** indiquer **ASECGEN1701-02** dans l'**objet** du courriel.

**RESSOURCES HUMAINES
COMMISSION SCOLAIRE KATIVIK**

*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:	ASSOCIATE SECRETARY GENERAL
DEPARTMENT:	GENERAL ADMINISTRATION
COMPETITION NUMBER:	ASECGEN1701-02
LOCATION:	MONTREAL
STATUS:	REGULAR FULL-TIME
START DATE:	FEBRUARY 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 Assistant-Director General, the position of Associate Secretary General entails responsibility for all the programs and activities pertaining to the corporate matters of the school board and more specifically regarding public relations and communication, contract regulation, conflict resolution and legal files.

IN GENERAL, THIS POSITION INCLUDES THE FOLLOWING RESPONSIBILITIES:

- Ensure the preparation, review, recording, publishing and preservation of policies, by-laws and official records of the school board;
- Ensure compliance with laws respecting archives and the policy dealing with document management and preservation;
- Receive 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;
- Give legal opinions to the various administrative units and ensure the follow-up;
- Manage the insurances files of the Board and provide the relevant information;
- Supervise the staff under his supervision;
- Coordinate the electoral process as regards the members of the council of commissioners, the executive committee and the parents' committee;
- Ensure the organization and functioning of certain committees, particularly the Management committee;
- Provide support to the institutions and administrative units in applying the *Education Act for Cree, Inuit and Naskapi Native Persons*;

QUALIFICATIONS:

Bachelor's degree in Law or a relevant field
Six (6) 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:

- Legal knowledge of matters related to the administration of a school board;
- Fluency in two of the three official languages of the Board (Inuktitut, English, and French);
- Managerial experience is an asset;
- Excellent communication skills;
- Familiarity with office automation software.

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

Class 9 as per the KSB working conditions of managers / from \$82,467 to \$109,960 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, January 25, 2017

SEND APPLICATION BY E-MAIL TO:

Management@kativik.qc.ca

You must indicate **ASECGEN1701-01** in the subject of the e-mail.

Human Resources Department
KATIVIK SCHOOL BOARD

