



POSTE :	DIRECTEUR ADJOINT*
SERVICE :	SERVICES AUX ÉTUDIANTS DU POSTSECONDAIRE
CONCOURS N°:	PSSSADIR2507-01
LIEU DE TRAVAIL:	SAINT-LAURENT (QUÉBEC)
STATUT:	POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION:	JUILLET 2025

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

FONCTION & TÂCHES :

Relevant de la direction des Services aux étudiants du postsecondaire, le directeur adjoint assure la supervision de certains programmes et ressources d'au moins un des domaines d'activité du service. Le poste exige l'exécution de tâches de gestion, notamment : planification, organisation, supervision, contrôle et évaluation.

Le directeur adjoint fournit au personnel administratif de la commission scolaire des conseils dans son champ de compétence fonctionnelle dans le but de favoriser la gestion optimum des Services aux étudiants du postsecondaire. En outre, la fonction comprend les responsabilités suivantes :

- Établir la définition des objectifs et des stratégies relatives aux programmes supervisés par le titulaire du poste et participer à leur mise en œuvre, de concert avec des institutions postsecondaires, tout en tenant compte des objectifs et politiques générales de la commission scolaire;
- Coordonner la création et la mise en œuvre des programmes postsecondaires offerts au Nunavik;
- Planifier et coordonner la mise en place, le développement et le fonctionnement du centre administratif pour les cours postsecondaires offerts au Nunavik;
- En collaboration avec le directeur, créer et superviser les politiques et les procédures relatives au centre administratif pour les cours postsecondaires offerts au Nunavik;
- Aider et conseiller le directeur ainsi que le personnel-cadre des autres services et institutions en ce qui concerne les programmes relevant de sa responsabilité;
- Aider à mettre en œuvre les politiques relatives au parrainage des étudiants au Nunavik;
- Diriger, superviser et évaluer le personnel relevant de sa responsabilité;
- Participer à la préparation du budget du service et superviser les dépenses en lien avec les ressources et les programmes relevant de sa responsabilité;
- Superviser les activités, les programmes et les ressources;
- Remplacer le directeur, au besoin;
- Assumer toute autre responsabilité compatible avec sa fonction ou que lui attribue son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS :

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié (administration) sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de cadre supérieur ou de cadre dans une commission scolaire, dont les qualifications minimales exigent de détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle;
- 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'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:

- Maîtrise d'au moins deux des trois langues officielles de travail de la commission scolaire (inuktitut, français, anglais);
- Excellentes compétences en gestion et en organisation dans le but d'établir un cadre de travail efficace;
- Esprit d'initiative;
- Excellente connaissance de MS Outlook, Word et Excel;
- Connaissance du Nunavik et de la culture inuite (un atout).

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Classe 10 conformément aux conditions de travail des cadres de KI : de 113 708 \$ à 151 605 \$ par année selon les qualifications et l'expérience. Tous les avantages sociaux sont accordés au pourcentage de la tâche.

En plus du salaire, vous pourriez être admissible à des avantages sociaux, notamment : • Trente (30) jours de vacances annuelles • Jusqu'à 10 jours de récupération • Deux (2) semaines de congé pendant la période des fêtes • Stationnement gratuit • Programme d'aide aux employés et à leur famille • Possibilités de progression de carrière • Horaire de travail hybride	Et, s'il y a lieu, à d'autres avantages sociaux tels que : • Horaire d'été • Prime nordique • Allocation de transport de nourriture • Avantages pour frais de déménagement • Primes d'attraction et de retention • Jusqu'à trois (3) voyages aller-retour au Nunavik
--	--

DATE LIMITE POUR POSTULER : 24 juillet 2025 à 16 h

Pour postuler :

- 1) Visitez notre site web carrière (<https://carriere.kativik.qc.ca/>) et cliquez sur "Postuler", OU
- 2) Envoyez votre CV à applications@kativik.qc.ca et indiquez PSSSADIR2507-01 dans l'objet du courriel.



POSITION:	ASSISTANT DIRECTOR
DEPARTMENT:	POST-SECONDARY STUDENT SERVICES
COMPETITION NUMBER:	PSSSADIR2507-01
LOCATION:	VILLE SAINT-LAURENT, QC
STATUS:	FULL-TIME REGULAR POSITION
START DATE:	JULY 2025

Kativik Ilisarniliriniq is a school board offering educational services in the 14 communities of Nunavik.

FUNCTION & DUTIES:

Under the authority of the Director of Post-Secondary Student Services (PSSS), the position of Assistant Director of PSSS entails overseeing some of the programs and resources of one or more fields of activity within the department. The position includes performing management duties (planning, organization, supervision, control, and evaluation).

The Assistant Director provides, within his or her field of responsibilities, advice and functional expertise services to the school board's administration employees to promote optimal management of the PSSS department. In addition, the function includes the following responsibilities:

- Define or collaborate in defining, with post-secondary institutions, the objectives and strategies related to the programs the incumbent oversees, while considering the general objectives and policies of the school board;
- Coordinate the creation and implementation of post-secondary programs offered in Nunavik;
- Plan and coordinate the implementation, development and application of the administrative hub for post-secondary offerings in Nunavik;
- In collaboration with the director, create and oversee the policies and procedures related to the administrative hub for post-secondary offerings in Nunavik;
- Assist and advise the director as well as the senior staff of other services and institutions concerning programs under the incumbent's responsibility;
- Help implement the policies relating to the sponsorship of students in Nunavik;
- Direct, supervise and evaluate the staff under the incumbent's responsibility;
- Participate in preparing the budget of the department and monitor expenses for resources and programs under the incumbent's responsibility;
- Oversee activities, programs or resources;
- Replace the Director, as needed;
- Assume any other responsibility compatible with the function that may be assigned to him or her by the immediate superior.

QUALIFICATIONS:

- First level university degree in an appropriate field of study (administration) certifying a university study program of at least three (3) years or hold a senior executive or management position, whose minimum qualifications require to have a first level university degree, in a school board;
- Six (6) years of relevant experience.

The School 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 School Board.

REQUIREMENTS:

- Fluency in two (2) of the three (3) official languages of the school board (Inuktitut, English and French);
- Excellent management and organizational skills to create an efficient work environment;
- Initiative;
- Excellent knowledge of Microsoft Outlook, Word and Excel;
- Knowledge of Nunavik and Inuit culture is an asset.

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

Class 10 as per the working conditions of Kativik Ilisarniliriniq managers: from \$113,708 to \$151,605 annually depending on qualifications and experience. All benefits are prorated based on the percentage of the task.

In addition to salary, you <u>may</u> be eligible to benefits such as: • 30 days paid vacation • Up to 10 paid recuperation days • 2-week paid holiday period • Free parking • Employee and Family Assistance Program • Career development opportunities • Hybrid work schedule	and, <u>when applicable</u>, other benefits such as: • Summer schedule • Northern premium • Food transportation allocation • Paid relocation benefits • Retention and attraction premium • Up to three (3) round trips to and from Nunavik
---	--

DEADLINE FOR APPLICATION: July 24, 2025, at 4 PM

To apply:

- 1) Visit our career website (<https://career.kativik.qc.ca/>) and click on “**Apply**”, OR
- 2) Send your CV to applications@kativik.qc.ca and indicate PSSSADIR2507-01 in the subject of the e-mail.

Only those candidates under consideration will be contacted.



ለዲሲኤም:	ጋዋጥጥጥጥጥ ልዩጥጥጥ
ሰራተኛ :	ጋዋጥጥጥጥጥ ልዩጥጥጥ ልዩጥጥጥ
ለዲሲኤም ጥጥጥጥ :	PSSSADIR2507-01
ዲሲኤም:	VILLE SAINT-LAURENT, ጥጥጥ
ጥጥጥጥጥጥ:	ጥጥጥጥጥጥ ጥጥጥጥ ልዩጥጥጥ
ለጥጥጥጥጥጥ ጥጥጥ:	ጥጥ 2025

ፅንጋሊት ስርዓተ-መብረሰትና ስርዓተ-መብረሰት ዘመነ-ጳውሎስ ክርስቲያን ባለቤቶች በኩል የሚጠየቀው መግለጫ

Δσ⁰ς Λαο/Δη/Γερ⁰ς:

[illegible][illegible]

- [illegible]

Այժմ ընդունված է:

- [illegible]

[illegible][illegible]

- ስለጥያቄው ምረቃ ስራ ላይ ለሚገኙት ሰራተኞች ስለሚገኝ ስራ ለማሳደግና ለማረጋገጥ ማድረግ;
- ለጥያቄው ምረቃ ስራ ላይ ለሚገኙት ሰራተኞች ስለሚገኝ ስራ ለማሳደግና ለማረጋገጥ ማድረግ;
- ለሚገኝ ስራ ላይ ለሚገኙት ሰራተኞች ስለሚገኝ ስራ ለማሳደግና ለማረጋገጥ ማድረግ;
- ስለጥያቄው ምረቃ ስራ ላይ ለሚገኙት ሰራተኞች ስለሚገኝ ስራ ለማሳደግና ለማረጋገጥ ማድረግ;
- ስለጥያቄው ምረቃ ስራ ላይ ለሚገኙት ሰራተኞች ስለሚገኝ ስራ ለማሳደግና ለማረጋገጥ ማድረግ;

Λατίνικ Uḡḡḡ / Ṗḡḡḡḡḡ / Δḡḡḡḡḡḡḡ:

[illegible][illegible]

Λεηλε΄ርνρ<σ> Δρ<Α%: 4:00pm, ρ> 24, 2025

ԱՇԽԱՏԱՆԿԱՅԻՆ:

- 1) ኮምፒውተር ምረቃዎን በካታቪክ ባለስልክ (<https://career.kativik.qc.ca/>) ዲፓላይት/ፕላይ “Apply”, የሚያስፈልጉትን መረጃ እና ማሳሰቢያዎችን ያነበዩ፡፡
- 2) ለመጨረሻ ምርጫዎ ለማሳለፍ አስፈላጊ የሆኑትን ሰነዶች በኢሜል applications@kativik.qc.ca ወይም በፖስታ PSSHADIR2504-07 በካታቪክ ባለስልክ ለማስተላለፍ ይጥቅ፡፡

ፍፅላት ስራዎች ለፍጥነት ማጠናቀቅ ለሚገባቸው ስራዎች