



Possibilité d'emploi à la
Commission scolaire Kativik

See page 2 for English

POSTE :	ENSEIGNANT – SECRÉTARIAT (5712)
	ÉDUCATION DES ADULTES ET FORMATION
SECTEUR :	PROFESSIONNELLE
LIEU DE TRAVAIL :	CENTRE NUNAVIMMI PIGIRUSAVIK, INUKJUAK
STATUT :	CONTRACTUEL
DURÉE :	300 HEURES, DU FÉVRIER AU MAI 2017
CONCOURS N° :	SECSTUDAE1701-02

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.

LANGUE(S) D'ENSEIGNEMENT :
Anglais

MATIÈRES ENSEIGNÉES :

- Traitement de texte, feuilles de calcul électronique de base, gestion de temps, classement, Microsoft Office, communication, correspondance écrite, comptabilité de base, etc.

QUALIFICATIONS:

DEP en secrétariat ou DEC dans un domaine pertinent.

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 :

- Minimum de 5 ans d'expérience récente dans le secteur;
- Connaissance pratique de deux des trois langues de travail de la commission scolaire (inuktitut, anglais, français)

ATOUS :

- Diplôme d'enseignement;
- Français écrit et parlé (quelques modules sont donnés en français);
- Connaissance et expérience en enseignement du programme d'études de secrétariat du MEES.

SALAIRE ET AVANTAGES :

Salaires et avantages sociaux conformément à la convention collective de l'AENQ des enseignants / commençant à 39 291\$ par année.

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

- Logement
- Allocation nordique
- Transport de nourriture
- Autres avantages possibles.

DÉLAI POUR POSTULER : 16H00, 27 janvier 2017

FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE PAR COURRIEL À :

EA-FP@kativik.qc.ca

Vous devez indiquer **SECSTUDAE1701-02** dans l'objet
du courriel.



Service des ressources humaines
COMMISSION SCOLAIRE KATIVIK

* Nous communiquerons seulement les personnes dont la candidature aura été retenue



Employment Opportunity at Kativik School Board

POSITION:	TEACHER - SECRETARIAL STUDIES (5712)
SECTOR:	ADULT AND VOCATIONAL EDUCATION SERVICES
LOCATION:	NUNAVIMMI PIGIRUSAVIK CENTER, INUKJUAK
STATUS:	CONTRACTUAL
DURATION:	300 HOURS, FROM FEBURARY TO MAY 2017
COMPETITION NUMBER:	SECSTUDAE1701-02

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 center, presently located in Montréal, will ultimately be relocated in Nunavik.

LANGUAGE(S) OF INSTRUCTION:

English

TEACHING TOPICS:

- Word processing, Basic Spreadsheets, Time Management, Filing, Microsoft Office, Communication, Writing Correspondence, Basic Accounting, etc.

QUALIFICATIONS:

DEP in Secretarial Studies, or a DEC in a relevant field.

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.

REQUIREMENTS:

- A minimum of 5 years' recent experience in the industry;
- Fluency in two of the three working languages of the Board (Inuktitut, English, French)

ASSETS:

- Teaching diploma;
- Spoken and written French (few modules are given in French);
- Knowledge and teaching of the MEES Secretarial studies program.

SALARY & BENEFITS:

Salary & benefits in accordance with the AENQ collective agreement for teachers / starting at \$39,291 per year.

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

- Housing
- Northern allowance
- Food cargo
- Other possible benefits.

DEADLINE FOR APPLICATION IS: 4:00 pm, January 27, 2017

SEND APPLICATION BY E-MAIL TO:

EA-FP@kativik.qc.ca

You must indicate **SECSTUDAE1701-02** in the subject of the e-mail.



Human Resources Department
KATIVIK SCHOOL BOARD

**Only those candidates under consideration will be contacted*