



## Possibilité d'emploi à la Commission scolaire Kativik

See page 2 for English

<b>POSTE:</b>	<b>SECRÉTAIRE GÉNÉRAL</b>
<b>SERVICE:</b>	<b>ADMINISTRATION GÉNÉRALE</b>
<b>CONCOURS N°:</b>	<b>SECGEN1702-02</b>
<b>LIEU DE TRAVAIL:</b>	<b>MONTRÉAL</b>
<b>STATUT:</b>	<b>RÉGULIER À TEMPS PLEIN</b>
<b>ENTRÉE EN FONCTION:</b>	<b>FÉVRIER 2017</b>

*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 :

Le secrétaire général doit assurer un lien adéquat entre la commission scolaire et les communautés inuites qu'elle dessert et entre la commission scolaire et d'autres organismes et entreprises qui sont concernés ou impliqués dans le développement d'un système d'éducation autonome pour les Inuits.

### EN GÉNÉRAL, CE POSTE COMPREND LES TÂCHES SUIVANTES :

- Administrer et gérer les services de traduction de la commission scolaire;
- Participer à la gestion de la commission scolaire à titre de membre de l'équipe de direction;
- Assurer un lien approprié entre la commission scolaire et d'autres organismes inuits, les leaders des communautés nordiques, les Comités d'éducation des communautés et les diverses agences gouvernementales et les divers services concernés par la mise en œuvre de la Convention de la Baie James et du Nord québécois;
- Conseiller le Conseil des commissaires et le directeur général sur des questions qui préoccupent la population et les organismes inuits;
- Agir à titre d'agent de liaison politique à la demande des commissaires ou du directeur général;
- Conseiller le Conseil des commissaires et le directeur et les cadres supérieurs sur des questions liées à la mise en œuvre de la Convention de la Baie James et du Nord québécois;
- Établir des normes et assurer l'intégrité et la qualité de tous les documents traduits ou publiés par la commission scolaire en inuktitut, en français et en anglais;
- Agir comme secrétaire lors des réunions du Conseil des commissaires et du Comité exécutif;
- Effectuer toutes les autres tâches qui lui sont assignées par le Conseil des commissaires ou le directeur général.

### QUALIFICATIONS :

- Détenir un diplôme de premier cycle dans un domaine pertinent ou avoir occupé un poste de cadre supérieur à la commission scolaire;
- Compter au moins trois ans d'expérience pertinente dont trois (3) ans dans un poste de direction.

*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 l'inuktitut et de l'anglais et du français;
- Connaissance approfondie de la Convention de la Baie James et du Nord québécois, notamment de son application sur les Inuits du Nord québécois.
- Doit avoir été un résident permanent d'une ou de plusieurs communautés du Nunavik pendant un minimum de dix (10) ans;
- Connaissance et compréhension approfondies de la culture, de la psychologie et des aspirations des Inuits du Nunavik.

### 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: 16H00, LE 14 FÉVRIER 2017**

**FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE PAR COURRIEL À :**

[Management@kativik.qc.ca](mailto:Management@kativik.qc.ca)

Vous devez indiquer **SECGEN1702-02** dans l'objet du courriel.

**HUMAN RESOURCES  
KATIVIK SCHOOL BOARD**



*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

<b>POSITION:</b>	<b>SECRETARY GENERAL</b>
<b>DEPARTMENT:</b>	<b>GENERAL ADMINISTRATION</b>
<b>COMPETITION NUMBER:</b>	<b>SECGEN1702-02</b>
<b>LOCATION:</b>	<b>MONTREAL</b>
<b>STATUS:</b>	<b>FULL TIME REGULAR</b>
<b>START DATE:</b>	<b>FEBRUARY 2017</b>

*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:**

The position of Secretary General comprises the responsibility for ensuring the required liaison between the Board and the Inuit communities served by it and between the Board and other native organizations concerned or involved with the development of an autonomous education system for Inuit.

### **IN GENERAL, THIS POSITION INCLUDES THE FOLLOWING RESPONSIBILITIES:**

- Administration and management of the translation services of the board;
- Participation in the overall management of the Board as a member of the management team;
- Ensure proper liaison between the Board and other Inuit organizations, northern community leaders, community Education Committees and various government agencies and departments concerned with the implementation of the James Bay and Northern Québec Agreement;
- Advise the Council of Commissioners and the Director General on matters of concern to the Inuit population and organizations;
- Act as the political liaison officer of the Board at the request of the commissioners or the Director General;
- Advise the council of Commissioners, the Director General and senior staff on matters related to the implementation of the James Bay and Northern Québec Agreement;
- Establish the standards and ensures the integrity and quality of all documentation translated into or published by the Board in Inuktitut, French and English;
- Secretary of Council of Commissioner and Executive Committee meetings;
- Any related duties assigned by the Council of Commissioners or the Director General.

### **QUALIFICATIONS:**

- Undergraduate degree in a relevant field or has held a senior management position in the School Board;
- Eight (8) years of relevant experience at least three (3) of which were in a management position.

*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 Inuktitut and either English or French;
- Thorough knowledge of the James Bay and Northern Québec Agreement as it applies to the Inuit of Northern Québec.
- Must have been a permanent resident of one or more of the Inuit communities of Nunavik for a minimum of ten (10 years);
- Thorough knowledge and understanding of the culture, psychology and aspirations of the Inuit of Nunavik.

### **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, February 14, 2017**

**SEND APPLICATION BY E-MAIL TO:**

**[Management@kativik.gc.ca](mailto:Management@kativik.gc.ca)**

**You must indicate **SECGEN1702-02** in the subject of the e-mail.**

**Human Resources Department  
KATIVIK SCHOOL BOARD**

*\*Only those candidates under consideration will be contacted*

