

Possibilité **d'emploi** à la
Commission scolaire **Kativik**

POSTE :	ENSEIGNANT – SECRÉTARIAT (5712)
SECTEUR :	ÉDUCATION DES ADULTES ET FORMATION PROFESSIONNELLE
LIEU DE TRAVAIL :	CENTRE NUNAVIMMI PIGIRUSAVIK, INUKJUAK
STATUT :	CONTRACTUEL
DURÉE :	400 HEURES, D'AOÛT À DÉCEMBRE 2017
CONCOURS N° :	SECSTUDAE1708-03

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 :

Salaire 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, 28 AOÛT 2017

FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE PAR COURRIEL À :

EA-FP@kativik.qc.ca

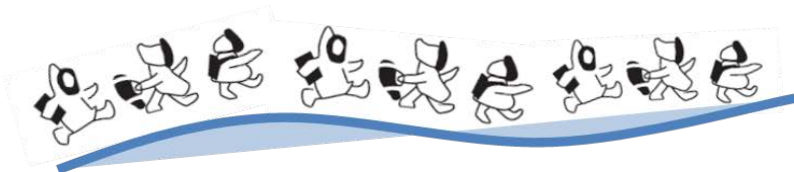
Vous devez indiquer **SECSTUDAE1708-03** dans l'objet
du courriel.



Commission
Scolaire **Kativik** School
Board

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:	400 HOURS, FROM AUGUST TO DECEMBER 2017
COMPETITION NUMBER:	SECSTUDAE1708-03

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, August 28, 2017

SEND APPLICATION BY E-MAIL TO:

EA-FP@kativik.qc.ca

You must indicate **SECSTUDAE1708-03** in the subject of the e-mail.



Human Resources Department
KATIVIK SCHOOL BOARD

**Only those candidates under consideration will be contacted*



ᐱᓄᓯᓴᓂ ᐱᓴᓯᓄᐱᓴᐅᓂᓴᓂ ᓂᑎᐱᓴ ᐃᓕᓂᐳᓂᓕᓂᓂᓴᓂ

ᐱᓄᓯᓴᓂ:	ᐃᓕᓂᐳᓂᓕᓂᓴᓂ - ᐳᓕᓂᑎᐳᓂᓴᓂ ᐃᓕᓂᐳᓂᓕᓂᓴᓂ (5712)
ᐳᓕᓂᐳᓂᓴᓂ:	ᐃᓂᓴᓴᓂᓕ ᐃᓕᓂᐳᓂᓴᓂ ᐱᓄᓯᓴᓂᐳ ᐱᓯᐅᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂ
ᓄᓂᓂᓴᓂᓴᓂ:	ᓄᓄᐱᓴᓂ ᐱᓯᐅᓴᓴᓂᓴᓂ, ᐃᓂᓴᓴᓂᓴᓂ
ᓴᓂᓄᐳᓂᓴᓂ:	ᐱᓄᓯᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐳᓴᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂ
ᐱᓯᐳᓴᓴᓂᓴᓂ ᐅᓂᓴᓂᓴᓂ:	400 ᓴᓕᓂᓴᓴᓂᓴᓂ ᐳᐅᓴᓴᓂᓴᓂ ᓂᓴᓴᓴᓂᓴᓂ 2017-ᓴ
ᐱᓄᓯᓴᓂᓴᓂ ᓴᓂᓂᓴᓂᓴᓂ:	SECSTUDAE1708-03

ᓂᑎᐱᓴ ᐃᓕᓂᐳᓂᓕᓂᓴᓂ ᐃᓕᓂᐳᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐃᓂᓴᓴᓂ ᓄᓄᐱᓴᓂᓴᓂ. ᐱᓄᓯᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᓄᓄᓂᓴᓂ 14-ᓂᓴᓴᓂᓴᓂ ᓴᓴᐅᓴᓴᓂᓴᓂ ᐅᓴᓴᓴᓂᓴᓂ ᓴᓴᓴᓂᓴᓂ. ᐳᓕᓂᑎᐳᓂᓴᓂ, ᓴᓂᓴᓴᓂ ᓴᓂᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ, ᓄᓂᑎᓴᐅᓂᓴᓂ ᓄᓄᐱᓴᓂ.

ᐃᓕᓂᐳᓂᓕᓂᓴᓂ ᐅᓴᓴᓴᓂᓴᓂ:
ᓴᓂᓂᓴᓂᓴᓂ

ᐃᓕᓂᐳᓂᓕᓂᓴᓂᓴᓂ:
ᓴᓂᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ, ᐳᓴᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂ Word processing, Basic Spreadsheets, Time Management, Filing, Microsoft Office, Communication, Writing Correspondence, Basic Accounting, ᐳᓴᓴᓂᓴᓂ.

ᐱᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ:
ᐱᓴᓂᓴᓂ ᐱᓄᓯᓴᓂᓴᓂ ᐃᓕᓂᐳᓂᓴᓂᓴᓂ ᐳᓕᓂᑎᐳᓂᓴᓂ, ᐱᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᓴᓂᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐃᓕᓂᐳᓂᓴᓂᓴᓂ ᓴᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ.

ᐃᓕᓂᐳᓂᓕᓂᓴᓂ ᓴᓂᓴᓂ ᐅᓴᓴᓴᓂᓴᓂ ᐱᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐳᓴᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᓴᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐳᓴᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐃᓂᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐃᓂᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐃᓂᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐃᓂᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐳᓴᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐳᓴᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂ

- ᐳᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ:**
- ᐳᓴᓴᓂᓴᓂ ᓴᓂᓴᓂ ᐃᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐱᓄᓯᓴᓂᓴᓂᓴᓂ;
 - ᐅᓴᓴᓴᓂᓴᓂ ᓴᓴᓴᓂ ᐱᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐃᓕᓂᐳᓂᓕᓂᓴᓂ ᐱᓴᓂᓴᓂ ᐅᓴᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᓄᓂᓴᓴᓂᓴᓂ (ᐃᓂᓴᓴᓂᓴᓂ, ᓴᓂᓂᓴᓂᓴᓂ ᐅᐃᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂ);

- ᐱᓴᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂ:**
- ᐃᓕᓂᐳᓂᓕᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ;
 - ᐅᓴᓴᓴᓂᓴᓂ ᐳᓂᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐅᐃᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂ (ᐃᓕᓂᐳᓂᓕᓂᓴᓂᓴᓂ ᐃᓂᓴᓴᓂ ᐅᐃᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ);
 - ᓴᓂᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐃᓕᓂᐳᓂᓕᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐃᓕᓂᐳᓂᓴᓂᓴᓂ ᐳᓴᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᓴᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᓴᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐱᓯᐅᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ.

ᓴᓂᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂ / ᐱᓄᓯᓴᓂᓴᓂ ᓴᓴᓴᓂᓴᓂ / ᐃᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ:
ᓴᓂᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐱᓄᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐱᓄᓯᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐃᓂᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐳᓴᓴᓂ ᓴᓴᓴᓂᓴᓂ ᐱᓄᓯᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐳᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐃᓕᓂᐳᓂᓕᓂᓴᓂᓴᓂ / ᐱᓯᐳᓴᓂᓴᓂ \$39,291.00-ᓴᓂᓴᓂ ᐳᓴᓴᓂᓴᓂ.

- ᓴᓂᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂ, ᐃᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐃᓂᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ:**
- ᐃᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ
 - ᓴᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐳᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ
 - ᓴᓴᓴᓂᓴᓂ ᓴᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ
 - ᐃᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ.

ᐱᓄᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐱᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐳᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐱᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᓴᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂ.

ᐃᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐱᓄᓯᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ: ᓴᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂ, ᐳᐅᓴᓴᓂ 28, 2017

ᐳᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐅᓴᓴᓂ ᓴᓂᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᓴᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ:

EA-FP@kativik.qc.ca

ᐅᓄᓂ ᓄᓂᓴᓴᓂᓴᓂ SECSTUDAE1708-03 ᐳᓂᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᓴᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ.



ᐱᓄᓯᓴᓂᓴᓂᓴᓂ
ᓂᑎᐱᓴ ᐃᓕᓂᐳᓂᓕᓂᓴᓂᓴᓂ

ᓴᓂᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐱᓄᓯᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐱᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ.
* ᐃᓕᓂᐳᓂᓕᓂᓴᓂᓴᓂ ᐱᓄᓯᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐳᓴᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐱᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ ᐱᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂᓴᓂ.