



ᐅᐅᐅᐅ ᐃᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅ Kativik Ilisarniliriniq

| | |
|---------------------|--|
| POSTE : | ADJOINT(E) DE DIRECTION |
| SERVICE : | SERVICES ÉDUCATIFS |
| SALAIRE : | DE 72 911 \$ À 97 212 \$, SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE |
| CONCOURS N°: | EXAES2311-01 |
| LIEU DE TRAVAIL: | KUUJJUAQ |
| STATUT: | RÉGULIER À TEMPS PLEIN |
| ENTRÉE EN FONCTION: | NOVEMBRE 2023 |

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

Le titulaire de ce poste est chargé de la gestion des activités techniques et administratives du service des Ressources humaines.

FONCTION & TÂCHES :

Sous la supervision du directeur des services éducatifs, le titulaire du poste doit notamment :

- Coordonner la planification des rendez-vous, des rencontres et des déplacements des cadres et prendre toutes les mesures nécessaires à ces éléments au moment opportun.
- Assurer le soutien administratif en lien avec les activités budgétaires et financières, notamment pour ce qui est de la gestion des dossiers et des archives (papier et électroniques) et faire le lien avec le service des Finances.
- Préparer les versions préliminaires de communiqués, de rapports, de compte rendu de rencontre, etc.
- Superviser les échanges de communications du service, notamment les courriels, appels téléphoniques, rapports et correspondance internes.
- Jouer le rôle de réceptionniste pour tous les visiteurs, notamment : fournisseurs, collègues, employés et clients.
- Gérer l'agenda du directeur et le calendrier du service et transmettre à l'équipe les rappels nécessaires.
- Effectuer des recherches et rédiger des rapports sur divers sujets en fonction des besoins de son supérieur.
- Agir moyennant un degré élevé de discrétion et de confidentialité.
- Superviser, encadrer et gérer les employés sous sa responsabilité.
- Intervenir dans divers processus interservice.
- Coordonner l'organisation d'événements pour le service.

QUALIFICATIONS :

- Diplôme d'études collégiales dans domaine d'études approprié.
- Cinq (5) 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:

- Maîtrise d'au moins deux (2) des trois (3) langues officielles de travail de la commission scolaire (inuktitut, français, anglais).
- Excellentes compétences en matière de planification, d'organisation et de communication.
- Atout : connaissance de la culture inuite

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Classe 00-05 conformément aux conditions de travail des cadres de KI : de 72 911 \$ à 97 212 \$ annuellement selon les qualifications et l'expérience. Tous les avantages sociaux sont accordés au pourcentage de la tâche.

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

- 30 jours de vacances annuelles
- Jusqu'à 10 jours de récupération
- 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, lorsqu'applicable, 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 : le 21 novembre à 16h00

Pour postuler :

- 1) Visitez notre site web carrière (<https://carriere.kativik.gc.ca/>) et cliquez sur "Postulez", OU
- 2) Envoyez votre CV à applications@kativik.gc.ca et indiquez EXAES2311-01 dans l'objet du courriel.

Nous communiquerons seulement avec les personnes dont nous aurons retenu la candidature.

****L'utilisation du masculin aux présentes découle uniquement d'une volonté de simplification linguistique***