



POSTE : COORDONNATEUR(TRICE) DE LA RECHERCHE, DE LA FORMATION ACADÉMIQUE ET DES PROJETS

SERVICE : SERVICES ADMINISTRATIFS

SALAIRE : DE 90 887\$ À 121 180\$ SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE

CONCOURS N°: COORDRES2403-01

LIEU DE TRAVAIL: KUUJJUAQ

STATUT: REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN

DURÉE: MARS 2024 À JANVIER 2025, AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION

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

FONCTION & TÂCHES :

Sous la responsabilité du directeur des Services administratifs, le coordonnateur des Services administratifs (CSA) assure la gestion des activités opérationnelles liées aux services administratifs pour ce qui est des dossiers de la recherche, de la formation académiques des élèves et de la gestion des projets de l'administration générale.

Il est plus particulièrement responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre, de la révision et de l'évaluation des politiques, des règles et des procédures du service, notamment en ce qui concerne les demandes de partenaires externes au regard de la recherche universitaire, le développement de règles internes concernant les exigences d'admission, la coordination des activités relatives à la formation académique des élèves et la gestion de projets particuliers selon les besoins de l'administration générale.

De façon générale, ce poste comprend les responsabilités suivantes :

- Participer à la préparation du budget du service et superviser les budgets de certaines opérations ou projets en particulier ;
- Participer au développement et à la mise en œuvre de systèmes, bases de données et dossiers efficaces et à jour, répondant aux besoins du service tout en soutenant les objectifs globaux de l'organisation, conformément aux exigences légales et de gouvernance ;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des processus, des procédures internes et des politiques du service, et en assurer la supervision et la conformité avec les mesures clés de rendement.

Responsabilités particulières :

- Élaborer, mettre en œuvre, réviser et évaluer les politiques, les règles et les procédures du service, en collaboration avec les Services de l'Éducation des adultes et de la formation professionnelle, les Opérations scolaires et les Services éducatifs, notamment en ce qui concerne :
- Les exigences relatives à l'inscription des élèves dans les parcours de formation ;
- La coordination des comités internes existants au regard de la formation académique des jeunes ;
- La coordination du comité de recherche.
- La mise sur pied des étapes préalables et des groupes de travail concernés par les nouvelles initiatives de projets mis en place par l'administration générale.

Gestion de l'unité administrative :

- Participer à la sélection et à l'affectation des ressources.
- Assurer la supervision, l'encadrement et le perfectionnement professionnel de tous les membres de l'équipe.
- Déterminer les besoins de formation et soutenir la formation et le perfectionnement du personnel qui relève directement de lui.
- Établir les priorités de travail et les besoins en ressources du service.
- Participer aux travaux techniques du service, au besoin.
- Toute autre tâche connexe pertinente demandée par le supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS :

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine d'études pertinent en lien avec un programme universitaire d'au moins trois ans ou détenteur d'un poste de cadre supérieur ou de gestionnaire dans une commission scolaire, poste exigeant au minimum un diplôme universitaire de premier cycle.
- Au moins 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:

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit.
- Connaissance du Guide administratif pour la sanction des études et la gestion des examens du ministère - Formation générale, secteur jeunes, secteur adultes et formation professionnelle.
- Connaissance des bases en gestion de projet.
- Solides connaissances techniques des domaines pertinents en matière de parcours éducatifs.
- Aptitude démontrée à collaborer efficacement à tous les échelons et fonctions de KI, à acquérir de bonnes connaissances organisationnelles et à établir de solides relations ;
- Connaissance et maîtrise des logiciels Microsoft Office (p. ex., Outlook, Word, Excel et PowerPoint) ;
- Connaissance de logiciels de traitement de données (notamment Jade-Tosca, Charlemagne, DASH et Tosca-net).

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Classe 8* conformément aux conditions de travail des cadres de la CSK : de \$90 887 à \$121 180 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 20 mars 2024 à 16h00

Pour postuler :

- 1) Visitez notre site web carrière (<https://carriere.kativik.qc.ca/>) et cliquez sur "Postulez", OU
- 2) Envoyez votre CV à applications@kativik.qc.ca et indiquez **COORDRES2403-01** 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***