



<b>POSTE:</b>	<b>AGENT(E) DE RELATIONS PUBLIQUES</b>
<b>SERVICE:</b>	<b>ADMINISTRATION GÉNÉRALE</b>
<b>SALAIRE:</b>	<b>DE 47 886\$ À 79 426\$ SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE</b>
<b>CONCOURS N°:</b>	<b>PROFF2502-01</b>
<b>ENDROIT:</b>	<b>MONTRÉAL</b>
<b>STATUT:</b>	<b>RÉGULIER TEMPS PLEIN</b>
<b>ENTRÉE EN FONCTION:</b>	<b>MARS 2025</b>

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

Sous la supervision de la coordonnatrice des communications, l'agent de relations publiques doit participer au développement et à la mise en œuvre des politiques et des plans de communication visant à soutenir le plan stratégique de la commission scolaire, et à informer les élèves, les employés, les parents et le grand public, à l'aide de divers outils et moyens médiatiques.

**FONCTION & TÂCHES:**

- Participer au développement et à l'identification de contenus pour les publications digitales et papier de la commission scolaire, et participer à leur mise en ligne.
- Assurer la production du bulletin de nouvelles de la commission scolaire (communications internes et externes).
- Identifier des contenus pertinents à partager avec l'ensemble des employés,
- Contribuer au développement et à la mise en œuvre de projets de communications visant à soutenir l'engagement et sentiment d'appartenance à l'organisation des employés.
- Contribuer à la mise en œuvre de pratiques de travail qui facilitent la participation des autres membres de l'équipe de relations publiques relativement à l'identification de sujets pertinents pour les communications internes.
- Assurer les responsabilités liées à l'organisation d'événements corporatifs initiés par les différents services de de la commission scolaire, incluant la diffusion en ligne d'événements en temps réel.
- Assurer la rédaction et la production d'un rapport de veille médiatique hebdomadaire.
- Durant l'année scolaire, participer à un minimum de deux déplacements par année au Nunavik.
- Faire des entrevues, transcriptions d'entrevues, prise de photos et rédaction d'articles web.
- Assurer la mise en place de campagnes de communications internes en soutien aux services de la commission scolaire.
- Toute autre tâche assignée par le superviseur.

**QUALIFICATIONS:**

- Diplôme universitaire de premier cycle, de préférence en communication, en journalisme ou en relations publiques;
- Au moins un (1) an 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:**

- Compétences supérieures en anglais et en édition;
- Connaissance pratique de deux (2) des trois (3) langues officielles de la commission scolaire (anglais, français et inuktitut);
- Être prêt à voyager au Nunavik lorsque cela est nécessaire;
- Solides compétences en informatique, notamment en traitement de texte et en éditique (Adobe suite);
- Excellentes compétences organisationnelles et en résolution de problèmes;
- Capacité de travailler en collaboration dans un contexte d'équipe;
- Compétences en communication interculturelle;
- Dynamisme, sens de l'initiative et enthousiasme;

**CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX:**

Conformément à la convention collective du SPPENOM pour les professionnels. Ce poste appartient au corps d'emploi 2121: de 47 886\$ à 79 426\$ selon les qualifications et l'expérience. Tous les avantages sociaux sont accordés au prorata de la tâche.

<p><b>En plus du salaire, vous pourriez être éligible à des avantages sociaux tels que :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 jours de vacances annuelles</li> <li>• 2 semaines de congé pendant la période des fêtes</li> <li>• Stationnement gratuit</li> <li>• Programme d'aide aux employés et à leur famille</li> <li>• Possibilités de progression de carrière</li> <li>• Horaire de travail hybride</li> </ul>	<p><b>Et, lorsqu'applicable, à d'autres avantages sociaux tels que :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horaire d'été</li> <li>• Prime nordique</li> <li>• Allocation de transport de nourriture</li> <li>• Avantages pour frais de déménagement</li> <li>• Primes d'attraction et de rétention</li> <li>• Jusqu'à trois (3) voyages aller-retour au Nunavik</li> </ul>
--	---

**DATE LIMITE POUR POSTULER : le 4 mars 2025 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](mailto:applications@kativik.qc.ca) et indiquez **PROFF2502-01** 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**



ᐅᑎᐱᐅ ᐃᑕᐱᓐᓂᑕᑎᓂᓐᓂᑦ  
Kativik Ilisarniliriniq

<b>POSITION:</b>	<b>PUBLIC RELATIONS OFFICER</b>
<b>DEPARTMENT:</b>	<b>GENERAL ADMINISTRATION</b>
<b>SALARY:</b>	<b>FROM \$47,886 TO \$79,426 DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS</b>
<b>COMPETITION NUMBER:</b>	<b>PROFF2502-01</b>
<b>LOCATION:</b>	<b>MONTREAL</b>
<b>STATUS:</b>	<b>FULL-TIME REGULAR</b>
<b>START DATE:</b>	<b>MARCH 2025</b>

**Kativik Ilisarniliriniq (KI) is a school board offering educational services in the 14 communities of Nunavik.**

Under the supervision of the Communications Coordinator, the Public Relations Officer shall participate in the development and implementation of communication policies and plans to support the school board's strategic plan, and to inform students, employees, parents and the general public, using various media tools and means.

**FUNCTION & DUTIES:**

- Participate in the development and identification of content for the school board's digital and paper publications and make content available online.
- Ensure the production of the school board's newsletter (internal and external communications)
- Identify engaging content to share with employees.
- Contribute to the development and implementation of communication projects aimed at supporting employee engagement and a sense of belonging among employees.
- Contribute to the implementation of work practices that facilitate the participation of other members of the Public Relations team in identifying relevant topics for internal communications.
- Organize corporate events initiated by various departments of the school board, including coordinating the online broadcasting of events in real time.
- Write and produce a weekly media monitoring report.
- Participate in a minimum of two trips to Nunavik per year during the school year.
- Conduct interviews transcribe them, take photos and write web articles.
- Implement internal communication campaigns to support school board services.
- Any other task assigned by the supervisor.

**QUALIFICATIONS:**

- University undergraduate degree, preferably in communication, journalism or public relations
- At least one (1) year of relevant experience.

*The Board may, at its discretion, waive any or all of the afore-mentioned 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:**

- Advanced English and editing skills
- Working knowledge of two (2) of the three (3) official languages (English, French and Inuktitut) of the school board
- Be prepared to travel to Nunavik when necessary
- Strong computer skills, including word processing and desktop publishing (Adobe suite)
- Excellent organizational and problem-solving skills
- Ability to work collaboratively in a team environment
- Intercultural communication skills
- Dynamic, resourceful and enthusiastic.

**CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:**

In accordance with the SPPENOM collective agreement for professionals. This position belongs to job category 2121: from \$47,886 TO \$79,426 annually depending on qualification and experience. All benefits are prorated based on the percentage of the task.

<p><b>In addition to salary, you may be eligible to benefits such as:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 days paid vacation</li> <li>• 2-week paid holiday period</li> <li>• Free parking</li> <li>• Employee and Family Assistance Program</li> <li>• Career development opportunities</li> <li>• Hybrid work schedule</li> </ul>	<p><b>and, when applicable, other benefits such as:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Summer schedule</li> <li>• Northern premium</li> <li>• Food transportation allocation</li> <li>• Paid relocation benefits</li> <li>• Retention and attraction premium</li> <li>• Up to three (3) round trips to and from Nunavik</li> </ul>
---	--

**DEADLINE FOR APPLICATION: March 4<sup>th</sup>, 2025, at 4 PM**

To apply:

- 1) Visit our career website (<https://career.kativik.qc.ca/>) and click on "Apply", OR
- 2) Send your CV to [applications@kativik.qc.ca](mailto:applications@kativik.qc.ca) and indicate **PROFF2502-01** in the subject of the e-mail.

**Only candidates under consideration will be contacted.**

