



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

Sous la supervision de la directrice adjointe des Ressources humaines (Acquisition de talent), le(a) Coordonnateur(rice) doit notamment :

- Assumer les responsabilités qui lui sont attribuées en matière de recrutement (planification, attraction, sélection, embauche, accueil, période d'essai) et de rétention du personnel.
- Recruter des gestionnaires débutants.
- Conseiller les gestionnaires pendant le processus de recrutement.
- Participer aux salons de l'emploi et aux salons de l'avenir au Nunavik et ailleurs au Canada.
- Conseiller les cadres quant à l'application et l'interprétation des conventions collectives, des lois du travail, des politiques, règlements et directives de la Commission.
- Collaborer avec l'agent de formation pour identifier les besoins en formation.
- Participer à tous les comités d'amélioration professionnelle et gérer les budgets associés.
- Participer à l'identification et à l'analyse des besoins en matière de formation et de perfectionnement professionnel.
- Participer au comité de recherche de la Commission scolaire.
- Coordonner et superviser le programme d'aide aux employés.
- Coordonner la mise en œuvre du programme de départ de l'ensemble de la Commission scolaire.
- Analyser les demandes d'assurance salaire, préparer les demandes d'expertises médicales
- Superviser, encadrer et gérer les employés sous sa responsabilité.
- Toute autre tâche pertinente demandée par le supérieur immédiat.

- Être titulaire d'un diplôme de premier cycle dans un domaine pertinent certifiant un minimum de trois ans d'études universitaires ou occuper un poste de cadre supérieur ou de cadre.
- 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.)

- Maîtrise d'au moins deux des trois langues officielles de travail de la commission scolaire (inuktitut, français, anglais).
- Expérience au sein d'une commission scolaire.
- Capacité de travailler de manière autonome.
- Excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion.
- Expérience en milieu syndiqué, un atout.
- Connaissance de la culture inuite.
- Disponible pour voyager au Nunavik.

Classe 00-08* conformément aux conditions de travail des cadres de KI : 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 • Logement subventionné fourni
--	---

Pour postuler :

- 1) Visitez notre site web carrière (<https://carriere.kativik.qc.ca/>) et cliquez sur “Postuler”, OU
- 2) Envoyez votre CV à applications@kativik.qc.ca et indiquez COORDHR2504-01 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**



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

FUNCTION & DUTIES:

- Assume assigned responsibilities in the recruitment (planning, selection, administrative hiring, onboarding, probationary period), as well as retention of staff.
- Recruit entry level managers
- Counsel managers throughout the recruitment process.
- Participate in career and future fairs within Nunavik and elsewhere in Canada.
- Advise managers on the application and Interpretation of collective agreements, labour laws, policies, by-laws and directives of the Board.
- Collaborate with the Training Officer to identify training needs.
- Participate in all professional improvement committees and manage the associated budgets.
- Participate in analyzing and identifying professional improvement and training needs.
- Participate in the Board Research committee.
- Coordinate and oversee the Employee Assistance Program.
- Coordinate the implementation of a Board-wide offboarding program.
- Analyze salary insurance claims, prepare requests for medical expertise.
- Supervise, mentor and manage employees under their responsibility.
- Any other tasks required by the Assistant Director of Human Resources (Talent Acquisition).

QUALIFICATIONS:

- Undergraduate degree in a relevant field of study certifying a minimum three-year university program or hold a senior executive or senior staff position in a school board for which an undergraduate degree is required under the minimum qualifications.
- Five (5) years of relevant experience.

The Board may, at its discretion, waive any or all of the afore-mentioned 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 two (2) of the three (3) official languages of KI (Inuktitut, English and French).
- School board experience.
- Autonomous worker.
- Excellent organizational and management skills.
- Experience in a unionized environment is an asset.
- Knowledge of Inuit culture.
- Willingness to travel to Nunavik.

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

Position classified as COORDINATOR. Class 00-08* as per the working conditions of KI's managers: from \$90,887 to \$121,180 annually depending on qualifications and experience. All benefits are prorated based on the percentage of the task.

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 and indicate **COORDHR2504-01** in the subject of the e-mail.

Only those candidates under consideration will be contacted.



ላዊሊኤ:	ፋርማሲዮቢዮቴክኖሎጂ
ፋርማሊኤ :	ላዊሊኤፋርማሲዮቢዮቴክኖሎጂ ፋርማሲዮቢዮቴክኖሎጂ
ፋርማሊኤ:	ላዊሊኤ \$90,887 በዋሽንግተን ድርጅት ላዊሊኤ ፋርማሲዮቢዮቴክኖሎጂ ሊካዊሊኤ
ላዊሊኤ ስርዓታዊ :	COORDHR2504-01
ዊሊኤ:	ሊካዊሊኤ
ፋርማሊኤ:	ፋርማሲዮቢዮቴክኖሎጂ
ላዊሊኤ ስርዓታዊ :	1 2025

ቴባል፡ ልረካናመድጋ፤ ልረካናመድጋ፥ ልሮምፊመድጎ፤ ለርክነበሪስ ዓዲሮም 14-ማ ዓይለ።

[illegible]

Δσ%_ε Λεη/Δη/Δτ%_ορ_ε:

ᐊᕐᓂᔪᕐᑦᑲᕐᑦᑐᓂ ᐱᓄᔪᕐᑐᓕᒃᐱᔭᔭ ᑐᑯᐅᐳᕐᑎᔪᐅᐳᕐ ᐃᑲᔪᕐᑎᕐᓂᑲᓂᑲ (ᐱᔪᓄᓄᐅᑎᕋᕐᑎᔪᓂᕐᑲ), ᐱᓄᔪᕐᑎ ᐃᐅᐅᑲᐳᕐᑲ, ᐱᑐᐳᕐᑐᐅᑲ.

- [illegible]

Այժմ ընդունված է:

- [illegible]

[illegible]

◀▷⁹ᵒᵒ◀ᄁ⁹ᄁ:

- [illegible]

ᐱᓇᑭᕐᕈᕋᒃ ᐸᓄᐅᓂᕐᕈ / ᑯᓇᑭᕐᕈᕋᒃ ᑲᓄᐅᓂᕐᕈ / ᐃᑦᑳᑲᓄᐅᓂᕐᕈ:

[illegible][illegible]

Λεπτομέρεια: 4:00pm, 19, 2025

ԱՇԽԱՏԱՆԻՔԻ ԴՊՈՒՄՆԵՐ:

- [illegible]

[illegible]