



|                     |                                                                        |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|
| POSITION:           | COORDINATOR – OCCUPATIONAL INTEGRATION                                 |
| DEPARTMENT:         | HUMAN RESOURCES AND PAYROLL                                            |
| SALARY:             | FROM \$101,612 TO \$135,480 DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS |
| COMPETITION NUMBER: | COORDHR2507-01                                                         |
| LOCATION:           | MONTREAL                                                               |
| STATUS:             | FULL-TIME                                                              |
| START DATE:         | JULY 2025                                                              |

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

**FUNCTION & DUTIES:**

Under the supervision of the Director of Human Resources and Payroll, the Coordinator will have the following responsibilities, among others:

- Identify, promote, and implement occupational integration strategies for all employees to improve the quality of services offered and foster harmonious professional development for all.
- Actively participate in Kativik Ilisarniliriniq’s Recruitment-Retention Committee by coordinating the cataloguing of all occupational integration strategies as well as analyzing, classifying, and adding them to a program.
- Develop, maintain, and improve the organization’s current statistical portrait of recruitment and retention.
- Recommend new occupational integration initiatives depending on the evolving needs of Kativik Ilisarniliriniq and participate in their implementation when applicable.
- Provide an analysis of the existing competency profiles for the various job classes (teacher, professional, support staff, management) and tailor them to the needs of the organization.
- Partake in the development of medium- and long-term occupational integration plans tailored to each job class, taking into account the level of individuals holding those positions.
- Coordinate any organizational initiatives related to occupational integration (orientation week, induction days, etc.).
- Coordinate offboarding activities, including exit interviews and surveys.
- Participate in every professional development committee and manage their respective budgets in accordance with existing collective agreements and directives.
- Develop partnerships with colleges/CEGEPs, universities, private companies, and local community organizations.
- Develop and maintain an up-to-date database on employee skills progression.
- Devise performance indicators to assess the effectiveness of occupational integration programs and suggest continuous improvements.
- Promote occupational integration activities by proposing and planning strategies to increase visibility and create a culture of continuous learning.
- Carry out any other relevant tasks as requested by the immediate supervisor.

**QUALIFICATIONS:**

- Hold an undergraduate diploma in an appropriate field attesting to a minimum of three (3) years of study or hold a management position or senior management position.
- Five (5) years of relevant experience.

*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:**

- Fluency in two (2) of the three (3) official working languages of the school board (Inuktitut, French, and English).
- Experience working within a school board.
- Ability to work independently.
- Excellent organizational and management skills.
- Knowledge of Inuit culture.
- Available to travel to Nunavik.
- Experience in the development of tools and training platforms (asset).
- Knowledge of the prior learning recognition process based on skills (asset).

**CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:**

Class 00-08\* as per the working conditions of managers at Kativik Ilisarniliriniq: from \$101,612 to \$135,480 annually depending on qualifications and experience. All benefits are granted 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>• 30 days paid vacation</li><li>• Up to 10 paid recuperation days</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><li>• Subsidized housing provided</li></ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**DEADLINE FOR APPLICATION: July 22, 2025, at 4 PM**

To apply:

- 1) Visit our career website (<https://carriere.kativik.qc.ca/>) and click on “Apply”, OR
- 2) Send your CV to [applications@kativik.qc.ca](mailto:applications@kativik.qc.ca) and indicate COORDHR2507-01 in the subject of the e-mail.

*Only the candidates under consideration will be contacted.*



|                      |                                                                      |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------|
| POSTE :              | COORDONNATEUR(TRICE) – INSERTION PROFESSIONNELLE                     |
| SERVICE :            | RESSOURCES HUMAINES ET PAIE                                          |
| SALAIRE :            | DE 101 612 \$ À 135 480 \$, SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE |
| CONCOURS N° :        | COORDHR2507-01                                                       |
| LIEU DE TRAVAIL :    | MONTREAL                                                             |
| STATUT :             | TEMPS PLEIN                                                          |
| ENTRÉE EN FONCTION : | JUILLET 2025                                                         |

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

FONCTION ET TÂCHES :

- Sous la supervision de la directrice des Ressources humaines et de la paie, le coordonnateur doit notamment :
- Identifier, promouvoir et mettre en œuvre des stratégies d'insertion professionnelle pour tous les employés afin d'améliorer la qualité des services offerts et de favoriser un développement professionnel harmonieux pour tous;
  - Participer activement au comité recrutement-rétention de Kativik Ilisarniliriniq en coordonnant la prise d'inventaire de toutes les initiatives d'insertion professionnelle, analyser, trier et insérer celles-ci dans un programme;
  - Développer, maintenir et améliorer le portrait statistique de la situation du recrutement et de la rétention;
  - Recommander de nouvelles initiatives d'insertion professionnelle selon les besoins changeants de Kativik Ilisarniliriniq et participer à leur mise en œuvre selon le cas;
  - Analyser les profils de compétences en place pour les différents corps d'emploi (enseignant, professionnel, soutien, gestionnaire) et les adapter aux besoins de l'organisation;
  - Participer au développement de plans d'insertion professionnelle à moyen et long terme spécifiques aux différents corps d'emploi en tenant compte du niveau des personnes occupant ces postes;
  - Coordonner toutes initiatives organisationnelles en lien avec l'insertion professionnelle (semaine d'orientation, journées d'accueil des nouveaux employés, etc.);
  - Coordonner les activités en lien avec le départ des employés (entrevues de départ, sondages, etc.);
  - Participer à tous les comités de perfectionnement et en gérer les budgets conformément aux conventions collectives et aux directives en place;
  - Développer des partenariats avec les collèges/cégeps, les universités, les compagnies privées et les organisations communautaires locales;
  - Développer et maintenir à jour une base de données sur la progression des compétences des employés;
  - Élaborer des indicateurs de performance pour évaluer l'impact des programmes d'insertion professionnelle et proposer des améliorations en continu;
  - Être responsable de la promotion des activités d'insertion professionnelle en proposant et en planifiant des stratégies pour accroître la visibilité et créer une culture d'apprentissage continu;
  - Effectuer toute autre tâche pertinente demandée par le supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS :

- Être titulaire d'un diplôme de premier cycle dans un domaine pertinent certifiant un minimum de trois (3) ans d'études universitaires ou occuper un poste de cadre ou de cadre supérieur;
- 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);
- Expérience au sein d'une commission scolaire;
- Capacité de travailler de manière autonome;
- Excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion;
- Connaissance de la culture inuite;
- Disponible pour voyager au Nunavik;
- Expérience en développement d'outils et de plateformes de formation (un atout);
- Connaissance du processus de reconnaissance des acquis basé sur les compétences (un atout).

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Classe 00-08\* conformément aux conditions de travail des cadres de Kativik Ilisarniliriniq : de 101 612 \$ à 135 480 \$ annuellement selon les qualifications et l'expérience. Tous les avantages sociaux sont accordés au pourcentage de la tâche.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>En plus du salaire, vous pourriez être admissible à des avantages sociaux tels que :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 30 jours de vacances annuelles</li><li>• Jusqu'à 10 jours de récupération</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><li>• Logement subventionné fourni</li></ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

DATE LIMITE POUR POSTULER : le 22 juillet à 16 h

Pour postuler :

- 3) Visitez notre site web carrière (<https://carriere.kativik.qc.ca/>) et cliquez sur «Postuler», OU
- 4) Envoyez votre CV à [applications@kativik.qc.ca](mailto:applications@kativik.qc.ca) et indiquez COORDHR2507-01 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.*



**ክበል፡ ልረካ፣ ሮሲስ፣ ልሮሻ፣ ምርዳሪ፣ ጋሽ፣ ስብሰባ ልሮሻ፣ ማህተም ልሮሻ፣ ማህተም 14-ው ዓመት ዓለል፤**

[illegible]

- [illegible]

[illegible][illegible][illegible]

ኃጋማሚ 00-08\* ሊርታሪ ለዲታይ ኔልድራምስታሪ ቅርባታዎ ከበለል ልኒናመርሙ፡ ለቦላሪ \$101,612 በቦላሪ \$135,480 ልኒፓር ሊርታሪ ለፓዲብም ለዲታሪሚኒታል፡ ልጋዲ ለፍራንሰር ፕላንታ ጋሜሊሶሪ ለዲታሪሚኒታል ኃጋማሚ.

[illegible][illegible]