



POSITION:	SPECIAL EDUCATION COORDINATOR
DEPARTMENT:	COMPLEMENTARY AND COMPASSIONATE SERVICES
COMPETITION NUMBER:	COORDSPECED2509-01
LOCATION:	KUUJJUAQ
STATUS:	FULL-TIME REPLACEMENT
DURATION:	FROM OCTOBER 2025 TO SEPTEMBER 2026

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

FUNCTION & DUTIES:

Under the supervision of the Assistant Director of Complementary and Compassionate Services and in collaboration with other administrators of the youth sector, the Coordinator is responsible for supporting the school administrative teams and the special education pedagogical counselors in organizing services for students at risk and with special needs. The work consists in assuming, within the incumbent's field of competencies, a consulting role and providing functional expertise to the School Board's managers in order to promote the optimal management of the Special Education Committee and services to students.

The Coordinator will also have the following responsibilities:

- Coordinate the Special Education Committee in schools in accordance with the *Directive on the organization of services for students with handicaps, social maladjustments or learning difficulties* (CS-01) with the collaboration of the special education pedagogical counselors;
- Coordinate all operations relating to the IEP procedure according to the School Board's policy;
- Collaborate, as appropriate, with the school administrations, special education teachers, school interveners, and the special education pedagogical counselors on IEP development according to Complementary and Compassionate Services procedures for students at risk and with special needs;
- Keep up to date with the latest innovations relating to the creation of intervention plans (including TEVA), learning strategies (best practices), and technological tools and programs such as CASP for helping students with learning difficulties;
- Provide, with the support of the special education pedagogical counselors, learning and behavioural management strategies to equip special education teams in all schools;
- Collaborate with the Assistant Directors of Complementary and Compassionate Services to organize, prepare and support any training course offered by Complementary and Compassionate Services personnel (travel arrangements, accommodations, working claims, etc.);
- Collaborate with the special education pedagogical counselors in ensuring that the list of materials and equipment to be sent to the in-school teams is up to date.
- Liaise with external partners and other Kativik Ilisarniliriniq departments to coordinate the response to student needs;
- Ensure the yearly departmental planning is kept up to date in collaboration with the special education pedagogical counselors;
- Be responsible for special education referrals received from schools and ensure that timely follow-up and services are provided in collaboration with the Complementary and Compassionate Services team;
- Perform any other tasks delegated by the Director or the Assistant Director of Complementary and Compassionate Services.

QUALIFICATIONS:

- Bachelor's degree in Special Education (*adaptation scolaire et sociale*) and/or relevant management experience in Special Education;
- Five (5) years of relevant experience.

REQUIREMENTS:

- Written and spoken fluency in two (2) of the School Board's three (3) languages (Inuktitut, French and/or English);
- Available to travel frequently in Nunavik.

The School 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.

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

Class 00-08 as per the working conditions of managers, from \$101,612 to \$135,480 annually depending on qualifications and experience.

In addition to salary, you <u>may</u> be eligible to benefits such as:	and, <u>when applicable</u> , other benefits such as:
• 30 days paid vacation • Up to 10 paid recuperation days • 2-week paid holiday period • Free parking • Employee and Family Assistance Program • Career development opportunities • Hybrid work schedule	• Summer schedule • Northern premium • Food transportation allocation • Paid relocation benefits • Retention and attraction premium • Up to three (3) round trips to and from Nunavik

All benefits are prorated based on the percentage of the task.

DEADLINE FOR APPLICATION: October 8, 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 and indicate **COORDSPECED2509-01** in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.



POSTE :	COORDONNATEUR(TRICE) EN ADAPTATION SCOLAIRE
SERVICE :	SERVICES COMPLÉMENTAIRES ET COMPATISSANTS
CONCOURS N° :	COORDSPECED2509-01
LIEU DE TRAVAIL :	KUUJJUAQ
STATUT :	REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN
DURÉE :	OCTOBRE 2025 À SEPTEMBRE 2026

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

FONCTION & TÂCHES :

Sous la supervision du directeur adjoint des Services complémentaires et compatissants et en collaboration avec d'autres administrateurs du Service des opérations scolaires, le coordonnateur est responsable de la coordination du comité EHDA et de la politique relative au plan d'intervention individualisé (PII) - Directive sur l'organisation des services pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage - CS 01 - pour toutes les écoles de la commission scolaire. L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur du champ de compétence du titulaire du poste, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale du comité EHDA et de la procédure en vigueur pour ce qui est du PII.

Le coordonnateur doit aussi :

- Superviser le fonctionnement du comité EHDA dans les écoles, conformément à la politique CS 01 - organiser et planifier les rencontres du comité EHDA de chacune des écoles de la commission scolaire et visiter régulièrement toutes les communautés pour s'assurer que ce comité est en place dans chaque école;
- Coordonner l'ensemble des opérations relatives à la procédure en vigueur pour ce qui est du PII, conformément à la politique de la commission scolaire;
- Collaborer, s'il y a lieu, avec l'administration scolaire, les enseignants en adaptation scolaire et les intervenants de l'école pour la création des PII, conformément aux procédures des Services complémentaires et compatissants pour les élèves à risque, handicapés, en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- Être au courant des dernières innovations relatives à la création de plans d'intervention, de stratégies d'apprentissage (pratiques exemplaires) et d'outils technologiques pour aider les élèves ayant des difficultés d'apprentissage;
- Participer à la réunion de sélection pour les élèves handicapés et aux prises avec des difficultés d'apprentissage;
- Fournir, avec l'aide des conseillers pédagogiques en adaptation scolaire, des stratégies d'apprentissage et de gestion du comportement destinées aux équipes d'adaptation dans toutes les écoles;
- En collaboration avec les directeurs adjoints des Services complémentaires et compatissants, organiser, préparer et soutenir toute formation offerte par le personnel des Services complémentaires et compatissants (organisation des déplacements, hébergement, demandes de remboursement, etc.);
- Mettre à jour la liste du matériel et de l'équipement à transmettre aux équipes des écoles;
- Soutenir le directeur adjoint pour ce qui est du fonctionnement du groupe de soutien adaptatif dans l'école, s'il y en a un en place, et aider à le mettre en œuvre le cas échéant;
- Toute autre tâche qui lui est déléguée par le directeur ou le directeur adjoint des Services complémentaires et compatissants.

QUALIFICATIONS :

- Diplôme universitaire de premier cycle en adaptation scolaire et sociale ou expérience pertinente de gestion en adaptation scolaire;
- Cinq (5) ans d'expérience pertinente.

EXIGENCES :

- Maîtrise, au niveau des communications orales et écrites, de deux (2) des trois (3) langues officielles de la commission (inuktitut, français et anglais).
- Capacité de voyager fréquemment au Nunavik.

La commission scolaire peut à son gré ne pas tenir compte des qualifications précitées si elle juge adéquate la candidature 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.

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Classe 00-08, conformément aux conditions de travail des cadres, entre 101 612 \$ et 135 480 \$ par année, selon les qualifications et l'expérience.

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 • Compensation financière de \$115 par jour et hébergement fourni lors des voyages au Nunavik	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
---	---

Tous les avantages sociaux sont accordés au prorata de la tâche.

DATE LIMITE POUR POSTULER : le 8 octobre 2025 à 16 h

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 **COORDSPECED2509-01** 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***



ለወረሰኛ:	ለአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፍትሕ ሚኒስቴር ልማትና የሥራ ፍጥነት
ሰነድ ቁጥር:	አዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፍትሕ ሚኒስቴር ልማትና የሥራ ፍጥነት
ለወረሰኛ የቦርድ ስም:	COORDSPECED2509-01
ወረሰኛ:	ጥቅምት
የፍትሕ ሚኒስቴር:	ድጋፍና የሥራ ፍጥነት
ለወረሰኛ:	ጥቅምት 2025-ፖ ሰኞ 2026-ፓ

[illegible][illegible][illegible]

ᐅᑕᐅᓴᏈᓴᐅᓴ ᐱᑲᓴᐅᓴᑦᑕᑖᐅᓴᒥᓴᓴᑦ:

- [illegible]

Այս օրը:

- [illegible]

[illegible]

ՔՁԵԿԻՔՐ / ԱԶԴԱՅՆԸ ՍԵՆՏԵՐ / ՃԻՅՈՒՆԻՔՆԵՐ:

[illegible][illegible]

ለፎካል ምርጫና ለፕላንና ፖሊሲ ልማት ለሚሳተፉ ሰራተኞች ስልክ ማድረግ፡

ለዚህ ስራ ለመተባበር ለሚፈልጉት ጊዜ: 4:00pm, ሐረግ 8, 2025

ለዚህ ስራ ለመተባበር:

- 1) ይህንን ስራ ለመተባበር ከዚህ ስራ ለመተባበር **(<https://career.kativik.qc.ca/>)** ዲፍረንሻል/ኮምፒውተር “Apply”, ይፈቃድላችኋል
- 2) ለዚህ ስራ ለመተባበር ለሚፈልጉት ጊዜ ይህንን **applications@kativik.qc.ca** ዲፍረንሻል/ኮምፒውተር **COORDSPECED2509-01** ይፈቃድላችኋል ከዚህ ስራ ለመተባበር ለሚፈልጉት ጊዜ (e-mail) ይፈቃድላችኋል

ለዚህ ስራ ለመተባበር ለሚፈልጉት ሰዓት: 4:00pm, ሐረግ 8, 2025

ለዚህ ስራ ለመተባበር:

- 1) ይህንን ስራ ለመተባበር ከዚህ ስራ ለመተባበር **(<https://career.kativik.qc.ca/>)** ይገባል/ይገባል “Apply”, ይገባል
- 2) ለዚህ ስራ ለመተባበር ለሚፈልጉት ሰዓት ይገባል **applications@kativik.qc.ca** ይገባል/ይገባል **COORDSPECED2509-01** ይገባል/ይገባል ከዚህ ስራ ለመተባበር ለሚፈልጉት ሰዓት (e-mail) ይገባል.

- ለዚህ ስራ ለመተባበር ለሚፈልጉት ሰዓት: 4:00pm, ሐረግ 8, 2025**
- ለዚህ ስራ ለመተባበር:**
- 1) ይህንን ስራ ለመተባበር ከዚህ ስራ ለመተባበር **(<https://career.kativik.qc.ca/>)** ይገባል/ይገባል “Apply”, ይገባል
 - 2) ለዚህ ስራ ለመተባበር ለሚፈልጉት ሰዓት ይገባል **applications@kativik.qc.ca** ይገባል/ይገባል **COORDSPECED2509-01** ይገባል/ይገባል ከዚህ ስራ ለመተባበር ለሚፈልጉት ሰዓት ይገባል (e-mail)፡

[illegible]