



POSTE :	COORDONNATEUR(TRICE) DE LA RECHERCHE ET DES PROJETS SPÉCIAUX*
SERVICE :	SERVICES ADMINISTRATIFS
SALAIRE :	DE 101 612\$ À 135 480\$ SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N° :	COORDRES2509-01
LIEU DE TRAVAIL :	KUUJJUAQ
STATUT :	REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN
DURÉE :	NOVEMBRE 2025 À JANVIER 2026, AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGEMENT

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 de la recherche et des projets spéciaux (CRP) assure la gestion des activités opérationnelles liées aux Services administratifs pour ce qui est des dossiers de la recherche, du financement externe et de la gestion des projets d'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, des demandes de financement auprès d'organismes publics et privés et de la gestion de projets particuliers selon les besoins d'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 concernés;
- Coordonner la recherche de financement auprès de partenaires externes;
- Coordonner les activités du comité de recherche;
- Diffuser l'information relative aux projets de recherche;
- Participer aux comités des partenaires existants;
- Mettre 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 des bases en gestion de projet;
- 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).

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX

Classe 8 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.

En plus du salaire, vous pourriez être admissible à des avantages sociaux, notamment : • 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, s'il y a lieu, à d'autres avantages sociaux, notamment : • 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 27 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 **COORDRES2509-01** 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



POSITION:	COORDINATOR OF RESEARCH AND SPECIAL PROJECTS
DEPARTMENT:	ADMINISTRATIVE SERVICES
SALARY:	FROM \$101,612 TO \$135,480 DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS
COMPETITION NUMBER:	COORDRES2509-01
LOCATION:	KUUJJUAQ
STATUS:	FULL-TIME REPLACEMENT
DURATION:	NOVEMBER 2025 TO JANUARY 2026, WITH POSSIBILITY OF EXTENSION

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

FUNCTION & DUTIES:

Reporting to the Director of Administrative Services, the Coordinator of Research and Special Projects ensures the management of operational activities related to administrative services including research files, external funding and General Administration projects.

The Coordinator of Research and Special Projects is specifically responsible for the development, implementation, review and evaluation of departmental policies, rules and procedures governing in particular requests from external partners regarding university research, applications for funding from public and private bodies and the management of specific projects as required by General Administration.

In general, this position includes the following responsibilities:

- Contribute to the preparation of the departmental budget and monitor the budget of select operations and projects.
- Participate in the development and implementation of up-to-date efficient and effective systems, databases and files that respond to the needs of the department while supporting the overall objectives of the organization and ensuring alignment with legal and governance requirements.
- Participate in the development and implementation of departmental processes, internal procedures and policies and ensure monitoring as well as compliance in line with key performance measures.

Specific responsibilities:

- In collaboration with relevant departments, develop, implement, revise and evaluate departmental policies, rules and procedures.
- Coordinate the search for funding opportunities from external partners.
- Coordinate the activities of the research committee.
- Disseminate information on research projects.
- Participate in the committees of external partners.
- Establish prerequisite steps and working groups for new project initiatives proposed by General Administration.

Management of the administrative unit:

- Participate in resource selection and allocation.
- Ensure supervision, coaching and professional development of all team members.
- Identify training needs and support training and development for direct reports.
- Establish work priorities and resource requirements for the department.
- Participate in the technical work of the department as required.
- Perform any other relevant duties, as assigned by the immediate supervisor.

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.
- At least five (5) years of relevant experience.

The School 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 (JBNQA) and who accepts, as a condition of employment, to follow a training plan determined by the Board.

REQUIREMENTS:

- Proficiency in French and English, both spoken and written.
- Knowledge of the basics of project management.
- Demonstrated ability to work effectively across all levels and functions of Kativik Ilisarniliriniq and to develop strong organizational knowledge and relationships.
- Knowledge and mastery of the Microsoft Office Suite (i.e. Outlook, Word, Excel and PowerPoint).

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

Class 8 as per the Kativik Ilisarniliriniq working conditions of managers: from \$101,612 to \$135,480 annually depending on qualifications and experience. All benefits are prorated based on the percentage of the task.

In addition to salary, you <u>may</u> be eligible to 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	and, <u>when applicable</u>, other benefits such as: • Summer schedule • Northern premium • Food transportation allocation • Paid relocation benefits • Retention and attraction premium • Up to three (3) round trips to and from Nunavik
---	--

DEADLINE FOR APPLICATION: OCTOBER 27, 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 **COORDRES2509-01** in the subject of the e-mail.

Only those candidates under consideration will be contacted.

[illegible][illegible]

Δσ^ος Λατ'Αν'Ατ'ο'ρ'ς:

[illegible][illegible]

Այսօր, Հա Աստիճի Աստիճի Լծած ԵԼԻԿԵՆԻՍԻՍ:

- [illegible]

bLPCADCTC:

- [illegible]

◀▷ငှါ့တင်တင်◀▷ငါ့တင်တင်:

- [illegible]

Այս օրը ընդհանուր:

- [illegible]

[illegible]

ᐱᐃᓂᑦᐅᐊᐸᓴᓯ:

- [illegible]

[illegible][illegible][illegible]

ለዚህ ስርዓት ምዕራፍ ልዩ ልዩ ስራ ለማድረግ ለሚችሉ ሰዎች ማሳሰቢያ፡

ለዚህ ምርመራ የተዘጋጀው የጥናት ስራ ሲሆን፡

- 1) **ᐃᓂᓐᓴᐱᐱᐱ ᖃᐱᐱᐱᐱᐱᐱ ᐱᓐᓴᐱᐱᐱᐱᐱᐱ (**[**https://career.kativik.gc.ca/**](https://career.kativik.gc.ca/)**) ᐱᓐᓴᐱᐱᐱᐱᐱᐱ “Apply”, ᐃᓐᓴᐱᐱᐱᐱᐱᐱ**
- 2) **ᐱᓐᓴᐱᐱᐱᐱᐱᐱ ᐱᓐᓴᐱᐱᐱᐱᐱᐱ ᐃᓂᓐᓴᐱᐱᐱᐱᐱᐱ applications@kativik.gc.ca ᐃᓐᓴᐱᐱᐱᐱᐱᐱ COORDRES2509-01 ᐃᓐᓴᐱᐱᐱᐱᐱᐱ ᖃᐱᐱᐱᐱᐱᐱᐱᐱ ᐱᓐᓴᐱᐱᐱᐱᐱᐱᐱ (e-mail).**

[illegible]