



POSITION:	COORDINATOR
DEPARTMENT:	GENERAL ADMINISTRATION
SALARY:	FROM \$104,152 TO \$138,867, DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS
COMPETITION NUMBER:	COORDADM2604-02
LOCATION:	KUJJUAQ
STATUS:	FULL-TIME REPLACEMENT
START DATE:	MAY 2026

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

FUNCTION & DUTIES:

Under the supervision of the Assistant Director General and in cooperation with other administrators of the department, the incumbent is responsible for assessing and coordinating administrative activities including school organization, staffing and resource management.

In general, this position includes the following responsibilities:

- Coordinate allocation of Kuujuaq housing with the center directors.
- Update and follow up on supervisor correspondence.
- Manage facilities of the Kuujuaq office.
- Plan meetings and take detailed minutes.
- Assist in the preparation of regularly scheduled reports.
- Collaborate with the Coordinator of Center Directors regarding training needs.
- Travel to communities to provide individualized support.
- Participate in the implementation of policies and procedures specific to their mandate.
- Liaise with executive and senior administrative assistants to handle requests and queries from senior managers.
- Participate in recruitment for the department.
- Supervise, mentor, and manage employees under their responsibility.
- Carry out any other related tasks as determined by their supervisor.

QUALIFICATIONS:

- Five (5) years of relevant experience, including at least two (2) years in a management position.
- Bachelor’s degree in a relevant field.

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 (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 languages of KI (Inuktitut, English and French).
- A minimum of three (3) years in Indigenous education systems, preferably within this School Board.
- An understanding of Chapter 17 of the JBNQA is an asset.
- Strong time management and organizational skills.
- Great interpersonal skills.
- Holding a driver’s license is considered an asset.

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

Class 00-08* as per the working conditions of KI’s managers: from \$104,152 to \$138,867 annually depending on qualifications and experience. All benefits are prorated based on the percentage of the task.

<p>In addition to salary, you <u>may</u> be eligible to benefits such as:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 days paid vacation • Up to 10 paid recuperation days • 2-week paid holiday period • Employee and Family Assistance Program (EFAP), including telemedicine support • Career development opportunities • Hybrid work schedule 	<p>and, <u>when applicable</u>, other benefits such as:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Summer schedule • Northern allowance ranging from \$12,178 to \$25,326 • Food transportation allocation • Paid relocation benefits • Attraction and retention bonus ranging from \$3000 to \$9000 • Up to three (3 round trips to and from Nunavik
--	--

DEADLINE FOR APPLICATION: May 12th, 2026 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 **COORDADM2604-02** in the subject of the e-mail.

Only those candidates under consideration will be contacted.



POSTE : COORDINATEUR*

SERVICE : ADMINISTRATION GÉNÉRALE

SALAIRE : DE 104 152 \$ À 138 867 \$, SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE

CONCOURS N° : COORDADM2604-02

LIEU DE TRAVAIL : KUUJJUAQ

STATUT : REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN

ENTRÉE EN FONCTION : MAI 2026

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

FONCTION & TÂCHES :

Sous la supervision du directeur général adjoint et en coopération avec d'autres administrateurs du service, le titulaire du poste est chargé d'évaluer et de coordonner les activités administratives, y compris l'organisation scolaire, la dotation en personnel et la gestion des ressources.

En général, ce poste comprend les responsabilités suivantes :

- Coordonner l'attribution des logements à Kuujjuaq avec les directeurs de centre.
- Mettre à jour et suivre la correspondance du superviseur.
- Gérer les installations du bureau de Kuujjuaq.
- Planifier les réunions et rédiger les comptes rendus détaillés.
- Aider à la préparation des rapports périodiques.
- Collaborer avec le coordonnateur des directeurs de centre en ce qui concerne les besoins de formation.
- Voyager dans les communautés pour fournir un soutien individualisé
- Participer à la mise en œuvre des politiques et des procédures propres à son mandat.
- Assurer la liaison avec les adjoints administratifs principaux et les adjoints de direction pour traiter les demandes et les requêtes émanant des cadres supérieurs.
- Participer au recrutement pour le service.
- Superviser, encadrer et gérer les employés sous sa responsabilité.
- Effectuer toute autre tâche connexe déterminée par son superviseur.

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 gestionnaire;
- Cinq (5) années 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).
- Un minimum de trois (3) ans dans les systèmes d'éducation autochtones, de préférence au sein de cette commission scolaire.
- Une compréhension du chapitre 17 de la CBJNQ est un atout.
- Solides compétences en matière de gestion du temps et d'organisation.
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles.
- Détenir un permis de conduire est un atout.

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Classe 00-08 conformément aux conditions de travail des cadres de KI : de 104 152 \$ à 138 867 \$ 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
- Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF) incluant un service de télémédecine
- Possibilités de progression de carrière
- Horaire de travail hybride

Et, lorsqu'applicable, à d'autres avantages sociaux, tels que :

- Horaire d'été
- Prime nordique variant de 12 178\$ à 25 326\$
- Allocation de transport de nourriture
- Avantages pour frais de déménagement
- Prime d'attraction et de rétention variant de 3 000\$ à 9 000\$
- Jusqu'à trois (3) voyages aller-retour au Nunavik
- Logement subventionné fourni

DATE LIMITE POUR POSTULER : le 12 mai 2026 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 et indiquez **COORDADM2604-02** 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.***

