



POSTE :	AGENT(E) DE DÉVELOPPEMENT POUR LA LITTÉRACIE
SERVICE :	ADMINISTRATION GÉNÉRALE
SALAIRE :	DE 56 670\$ À 100 410\$ SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N° :	DEVGA2605-01
ENDROIT :	MONTRÉAL
STATUT:	RÉGULIER TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION :	MAI 2026

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

FONCTION & TÂCHES :

Sous la supervision du directeur des services administratifs l'agent de développement est chargé du développement, de la mise en œuvre, de la coordination et du développement des bibliothèques au Nunavik et d'activités reliées à la littéracie.

DE FAÇON GÉNÉRALE, CE POSTE COMPREND LES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Contribuer à la réalisation puis à la mise à jour d'un plan d'activités et de développement des bibliothèques et de la littéracie au Nunavik
- Analyser les besoins du milieu, identifier les ressources disponibles dans les réseaux interne et externe, consulte les intervenantes et intervenants, élabore un plan d'action et formule des recommandations.
- Il élabore et réalise, avec d'autres ressources de la commission scolaire, des activités de sensibilisation, d'information et de formation à l'intention du personnel concerné par les différents programmes et activités du dossier.
- Il établit et maintient des relations de collaboration avec les représentantes et représentants des organismes partenaires pouvant être impliqués dans les différents programmes; elle ou il intervient auprès des organismes concernés ou des intervenantes et intervenants internes pour faire connaître les ressources et les services reliés à la littéracie.
- Il élabore et réalise un plan d'action numérique afin de diversifier les ressources pour les écoles et la commission scolaire.
- Il représente le département des services administratifs auprès des divers partenaires et ressources avec lesquels il entre en rapport; il anime les rencontres des spécialistes intéressés; il coordonne le travail des groupes concernés par la thématique.
- Il procède périodiquement à l'évaluation des activités en lien avec la thématique pour laquelle il intervient; il émet des commentaires, produit des rapports et formule des recommandations en vue de la réalisation des activités.
- Il coordonne les achats pour les bibliothèques des écoles du Nunavik et pour le centre de ressources.
- Il pourrait être appelé à voyager au Nunavik au besoin.
- Tout autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS:

- Études de premier cycle dans un domaine de spécialisation connexe, notamment études autochtones, études littéraires ou gestion de projet.

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 de deux des trois langues de la commission scolaire : inuktitut, anglais et français;
- Solides compétences en communication et en leadership;
- Esprit de collaboration et capacité de travailler en équipe;
- Solides habiletés en administration et coordination;
- Connaissance des logiciels MS Office;
- Connaissance du Nunavik;

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX:

Conformément à la convention collective du SPENOM pour les professionnels. Ce poste appartient au corps d'emploi 2143 : de 56 670\$ À 100 410\$ par année selon les qualifications et l'expérience. Tous les avantages sociaux sont accordés au prorata de la tâche.

En plus du salaire, vous pourriez être éligible à des avantages sociaux tels que : <ul style="list-style-type: none">• 20 jours de vacances annuelles• 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 : <ul style="list-style-type: none">• 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 3000\$ à 12 000\$• Jusqu'à trois (3) voyages aller-retour au Nunavik
---	--

DATE LIMITE POUR POSTULER : le 21 mai 2026 à 16h00

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 **DEVGA2605-01** 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:	LITERACY DEVELOPMENT AGENT
DEPARTMENT:	GENERAL ADMINISTRATION
SALARY:	FROM \$56,670 TO \$100,410 DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS
COMPETITION NUMBER:	DEVGA2605-01
LOCATION:	MONTREAL
STATUS:	FULL-TIME REGULAR
START DATE:	MAY 2026

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 Literacy Development Agent is responsible for the development, implementation, coordination and development of Nunavik libraries and literacy activities.

GENERALLY, THIS POSITION INVOLVES THE FOLLOWING RESPONSIBILITIES:

- Contribute to the creation and implementation of an activity plan and the development of libraries and literacy in Nunavik.
- Analyze the needs of the environment, identify available resources within internal and external resources, consult stakeholders and develop an action plan and formulate recommendations.
- Develop and implement, with other KI resources, awareness, information and training activities for personnel involved in various programs and activities on file.
- Establish and maintain collaborative relationships with representatives or partner organizations that may be involved in various programs; intervene with organizations concerned or internal stakeholders to spread awareness of literacy resources and services.
- Develop and implement a digital action plan to diversify the resources available to schools and across KI.
- Represent Administrative Services in dealings with various partners and resources with whom the Literacy Development Agent interacts; facilitate meeting with interested specialists; coordinate work groups concerned with the project topic.
- Periodically evaluate activities related to the project in which the Literacy Develop Agent is involved.
- Coordinate purchases for the libraries in Nunavik schools and for the Resource Centre.
- Travel to Nunavik as needed.
- Any other related tasks.

QUALIFICATIONS:

- Undergraduate degree in a related field of specialization, such as Indigenous Studies, Human Relations, or Project Management.

The Board may, at its discretion, waive any or all the afore-mentioned 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:

- Fluent in two of the three official languages of the board (Inuktitut, English, French);
- Strong communication and leadership skills;
- Collaborative nature and the ability to work in a team environment;
- Strong administrative and coordination skills;
- Knowledge of MS Office Suite;
- Knowledge of Nunavik.

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

In accordance with the SPPENOM collective agreement for professionals. This position belongs to job category 2143: from \$56,670 to \$100,410 annually depending on qualification 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"> • 20 days paid vacation • 2-week paid holiday period • Employee and Family Assistance Program (EFAP), including telemedicine support • Career development opportunities • Hybrid work schedule 	<p>and, when applicable, 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 \$3,000 to \$12,000 • Up to three (3) round trips to and from Nunavik
---	---

DEADLINE FOR APPLICATION: May 21, 2026 at 4pm

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 **DEVGA2605-01** in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.

