



POSTE :	DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E)
SERVICE :	SERVICES AUX ÉTUDIANTS DU POSTSECONDAIRE
SALAIRE :	DE 116 551 \$ À 155 396 \$ SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N°:	PSSSADIR2608-01
LIEU DE TRAVAIL:	MONTREAL
STATUT:	REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN
DURÉE :	AOÛT 2026 JUSQU'AU RETOUR DU TITULAIRE DE POSTE

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

FONCTION & TÂCHES :

Relevant de la Direction des services aux étudiants du postsecondaire, la Direction adjointe assure la supervision de certains programmes et ressources d'au moins un des domaines d'activité du service. Le poste exige l'exécution de tâches de gestion, notamment : planification, organisation, supervision, contrôle et évaluation.

La Direction adjointe fournit au personnel administratif de la commission scolaire des conseils dans son champ de compétence fonctionnelle dans le but de favoriser la gestion optimum des services aux étudiants du postsecondaire. En outre, la fonction comprend les responsabilités suivantes :

- Définir et participer à la définition des objectifs et des politiques relatives aux programmes supervisés par le titulaire du poste tout en tenant compte des objectifs et politiques générales de la commission scolaire;
- Diriger, superviser et évaluer le personnel relevant de sa responsabilité;
- Participer à la préparation du budget du service et superviser les dépenses en lien avec les ressources et les programmes relevant de sa responsabilité;
- Aider et conseiller le directeur ainsi que le personnel-cadre des autres services et institutions en ce qui concerne les programmes relevant de sa responsabilité;
- Superviser les activités, les programmes et les ressources;
- Remplacer la Direction au besoin;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction ou que lui attribue son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS :

- Diplôme universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié (administration) sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de cadre supérieur ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle, dans une commission scolaire
- Six (6) 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 des trois langues officielles de travail de la commission scolaire (inuktitut, français, anglais);
- Maîtrise de deux des trois langues officielles de la commission scolaire (inuktitut, français, anglais);
- Excellentes compétences en gestion et en organisation dans le but d'établir un cadre de travail efficace;
- Esprit d'initiative;
- Excellente connaissance de MS Outlook, Word et Excel;
- Connaissance du Nunavik et de la culture inuite (un atout).

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Classe 10* conformément aux conditions de travail des cadres de KI : de 116 551 \$ à 155 396 \$ 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 télémedecine • 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 12178\$ à 25 326\$ • Allocation de transport de nourriture • Avantages pour frais de déménagement • Prime d'attraction et de rétention variant de 3000\$ à 9000\$ • Jusqu'à trois (3) voyages aller-retour au Nunavik
---	--

DATE LIMITE POUR POSTULER : 26 août 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 **PSSSADIR2608-01** 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:	ASSISTANT DIRECTOR
DEPARTMENT:	POST-SECONDARY STUDENT SERVICES
SALARY:	FROM \$116,551 TO \$155,396 DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS
COMPETITION NUMBER:	PSSSADIR2608-01
LOCATION:	MONTREAL
STATUS:	FULL-TIME REPLACEMENT
START DATE:	AUGUST 2026 UNTIL THE RETURN OF THE INCOMBENT

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

FUNCTION & DUTIES:

Under the authority of the Director of post-secondary student services (PSSS), the position of Assistant Director of the PSSS entails overseeing some of the programs and resources of one or more fields of activity within the department. The position includes the performance of management duties such as planning, organization, supervision, control, and evaluation.

The Assistant Director provides, within their field of responsibilities, advice and functional expertise services to the school board’s administration employees to favor the optimal management of the PSSS department. In addition, the function includes the following responsibilities:

- Define or collaborate in defining the objectives and policies related to the programs the incumbent oversees, while taking into account the general objectives and policies of the school board;
- Direct, supervise and evaluate the staff under the incumbent's responsibility;
- Assist in the preparation of the budget of the department and monitor expenses for resources and programs under the incumbent's responsibility
- Assist and advise the director as well as the senior staff of other services and institutions concerning programs under the incumbent's responsibility;
- Oversee activities, programs or resources;
- Replace the Director as needed;
- Assume any other responsibility compatible with his function that may be assigned to him by the immediate superior.

QUALIFICATIONS:

- First cycle university degree in an appropriate field of studies (administration) certifying a university studies program of at least three years or hold a senior executive or management position, whose minimum qualifications require to have a 1st cycle university degree, in a school board.
- Six (6) years of relevant experience.

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 and who accepts, as a condition of employment, to follow a training plan determined by the Board

REQUIREMENTS:

- Fluency in two of the three official languages of KI (Inuktitut, English and French);
- Excellent management and organizational skills in order to create an efficient work environment.
- Initiative;
- Excellent knowledge of MS Outlook, Word and Excel;
- Knowledge of Nunavik and the Inuit culture is an asset.

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

Class 10* as per the KI working conditions of managers: from \$116,551 to \$155,396 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 • Employee and Family Assistance Program (EFAP), including telemedicine support • Career development opportunities • Hybrid work schedule	and, <u>when applicable</u>, other benefits such as: • 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: August 26th, 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 **PSSSADIR2608-01** in the subject of the e-mail.

Only those candidates under consideration will be contacted.



ለዲፖሪታ:	ጋዋጥጥጥጥ ልዩጥጥ
ሞሪታ :	ጋዋጥጥጥጥ ልዩጥጥ ልዩጥጥ
ፖሊሲክ:	ለፖሊሲ \$116,551 በፖሊሲ \$155,396 ልዩጥጥ ልዩጥጥ ልዩጥጥ ልዩጥጥ ልዩጥጥ ልዩጥጥ
ለዲፖሪታ ፖሊሲ :	PSSSADIR2608-01
ዲፖሪታ:	ፖሊሲ
ፖሊሲክ:	ልዩጥጥጥጥ ልዩጥጥ
ለፖሊሲክ ፖሊሲ:	ልዩጥጥ 2026 ልዩጥጥልዩጥጥጥጥ

Δσ⁰ς Λεη'νλνρ⁰ρ⁰:

[illegible]

ርዕዱ ለዲቦሌና ልረኅባናጊና ሄኮሎሊ ለካላብላረሮ:

- [illegible]

ԱՅՁԱՆՈՐՈՎՇՈՐԸ:

- [illegible]

[illegible]

၁၃၃။ ခုနစ်နှစ်ခန့်အတွင်း

- ድጋፊ ሰነዶች ላይ ለተጠቃሚው የሚገኝ የሥራ ስልጣን ማረጋገጫ (ፌዴራል ስልጣን ሰነድ ይባላል)፤
- ለጥራት ማረጋገጫ ስልጣን ሰነድ ለሰጠው ሰራተኛው ለሥራ ስልጣን ሰነድ ማረጋገጫ፤
- ለሥራ ስልጣን ሰነድ ማረጋገጫ፤
- የሰራተኛው የሥራ ስልጣን ሰነድ ለሰጠው ሰራተኛው MS Outlook, Word ሰነድ Excel፤
- የሰራተኛው የሥራ ስልጣን ሰነድ ለሰጠው ሰራተኛው ለሥራ ስልጣን ሰነድ ማረጋገጫ ለሰጠው ሰራተኛው ለሥራ ስልጣን ሰነድ ማረጋገጫ፤

Λατίνικ UᲛᲗᲚᲘᲗ / ᲑᲠᲣ᲏ᲕᲟᲥ / ΔᲞᲢᲣ᲏ᲕᲟᲥ:

[illegible][illegible]

ለዚህ ስርዓት ልማት ልማት: 4:00pm, ሐምሌ 26, 2026

Λεπτομέρεια:

- 1) ᐅᓂᔭᑦᕈᕋᒃ ᖃᕆᕛᐅᙱᕐᕉᕇ ᚺᖃᕐᕈᕋᒃ ᐸᕐᕆᓄᓐ (<https://career.kativik.qc.ca/>) ᕐᖃᕐᕈᕋᒃ/ᕐᖃᕐᕈᕋᒃ “Apply”, ᐅᖃᕐᕈᕋᒃ.
- 2) ᐸᕐᕆᓄᕐᕈᕋᒃ ᐸᕐᕆᕈᕊᕐᕉᕇ ᐸᕐᕆᕈᕋᒃ ᐅᓂᔭ applications@kativik.qc.ca ᕐᖃᕐᕈᕋᒃ PSSSADIR2608-01 ᐅᖃᕐᕈᕋᒃ ᖃᕆᕛᐅᙱᕐᕉᕇ ᐸᕐᕆᕐᖃᕐᕈᕋᒃ (e-mail).

ፍልጋታዊና ስራዊታዊ ለውጥ ለማድረግ ለሚችሉ ሰራተኛው ስራዎች ላይ ማቆም፡