



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

- Participer à la planification et à la mise en œuvre du plan d'action stratégique de la commission scolaire;
- Embaucher, superviser et évaluer le directeur de centre du secteur des Jeunes;
- Assurer le respect des politiques, règlements, obligations contractuelles et procédures organisationnelles;
- Apporter son expertise aux administrateurs scolaires pour favoriser une gestion optimale des écoles;
- Appuyer ou participer au processus de recrutement du personnel scolaire;
- S'assurer que les livrables sont conformes aux normes établies par la commission scolaire;
- Participer aux rencontres et aux comités des partenaires et des intervenants;
- Participer à la planification et à la préparation du budget annuel du service;
- Offrir du soutien aux écoles pour ce qui est de leur plan de réussite scolaire;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction ou que lui attribue le supérieur immédiat.

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, à titre de condition d'emploi, de suivre un programme de formation déterminé par la commission.

- Maîtrise de deux (2) des trois (3) langues en usage à la commission scolaire (inuktitut, anglais et français);
- Prêt à se déplacer fréquemment dans les différentes communautés du Nunavik;
- 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, SharePoint, Teams, Word et Excel;
- Parler l'inuktitut est un atout;
- Connaissance du Nunavik et de la culture inuit, un atout.

En plus du salaire, vous <u>pourriez</u> 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 • 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, <u>s'il y a lieu</u>, à d'autres avantages sociaux notamment : • 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
---	---

- 1) Visitez notre site web sur l'emploi (<https://career.kativik.qc.ca/>) et cliquez sur « Postuler », OU
- 2) Faites parvenir votre CV à applications@kativik.qc.ca en indiquant **GA-ADIR2609-02** dans l'objet du courriel.

*L'utilisation du masculin pour désigner le poste découle uniquement d'une volonté de simplification linguistique.



POSITION:	ASSISTANT DIRECTOR
DEPARTMENT:	GENERAL ADMINISTRATION
SALARY:	FROM \$116,551 TO \$155,396 DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS
COMPETITION NUMBER:	GA-ADIR2609-02
LOCATION:	KUUJJUAQ
STATUS:	REGULAR FULL-TIME
STARTING DATE:	SEPTEMBER 2026

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

FUNCTION & DUTIES:

Reporting to the Assistant Director General, the Assistant Director assists in the physical management and administrative operations of the schools. Main activities of the position include:

- Participate in the planning and implementation of the Board Strategic action plan;
- Hire, supervise and evaluate the Youth Sector Center Director;
- Ensure adherence to policies, regulations, contractual obligations, and organizational procedures.;
- Provide expertise to school administrators to promote the optimal management of the schools;
- Support or participate in the recruitment process of school staff;
- Verify that deliverables meet required standards of the Board;
- Participate in meetings, and committees with partners and stakeholders.
- Participate in the planning and preparation of the department annual budget;
- Provide support to schools with their School Success Plan;
- Assume any other responsibilities compatible with the function that may be assigned by the immediate superior.

QUALIFICATIONS:

- Bachelor’s degree in administration or in a relevant field.
- Eight (8) years of relevant experience with at least five (5) years in a management position.

The Board may, at its discretion, waive any or all the aforementioned 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 (2) of the three (3) official languages of Kativik Ilisarniliriniq (Inuktitut, English and French);
- Must be prepared for frequent travels throughout Nunavik;
- Excellent management and organizational skills in order to create an efficient work environment;
- Initiative;
- Excellent knowledge of MS Outlook, SharePoint, Teams, Word and Excel;
- Speaking Inuktitut is an asset;
- 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.

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: September 23, 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 GA-ADIR2609-02 in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.

