ᑲᑎᕕᒃ ᐃᓕᓴᕐᓂᓕᕆᓂᕐᒃ
Kativik Ilisarniliriniq

POSTE :	**RÉGISSEUR DE L'ENTRETIEN**
SERVICE :	**RESSOURCES MATÉRIELLES**
SALAIRE :	**DE 90 974 $ À 121 294 $ SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE**
CONCOURS N°:	**MAINTMAN2610-02**
LIEU DE TRAVAIL:	**COMMUNAUTÉ DU NUNAVIK À DÉTERMINER**
STATUT:	**RÉGULIER À TEMPS PLEIN**
ENTRÉE EN FONCTION:	**NOVEMBRE 2026**

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

FONCTION ET TÂCHES :

Sous la supervision du Directeur Adjoint des Ressources Matérielles, le Régisseur de l'entretien est responsable de la gestion des travaux techniques, administratifs et manuels nécessaires pour le bon fonctionnement d'un ensemble de services auxiliaires affectés à l'entretien des immeubles, au matériel et aux terrains, à des projets d'immobilisation, aux ressources énergétiques et à divers champs d'intervention en gestion d'entrepôt, en gestion de la formation du personnel et en gestion immobilière. Ses tâches incluent aussi :

- Assure la mise en œuvre et le suivi d'un système de gestion de l'entretien comprenant des mesures préventives et correctives ;
- Repère et gère de petits projets d'immobilisation : évaluation des coûts, préparation du matériel nécessaire et supervision de la progression des travaux ;
- Prépare et fait approuver les commandes annuelles de matériel et d'équipement devant être acheminées par voie maritime pour permettre la réalisation des projets d'immobilisation et des autres projets en cours ;
- Recueille des renseignements statistiques sur l'état physique et mécanique de chaque bâtiment ;
- Met en place un système de contrôle des stocks de fonctionnement en entrepôt et en assure le suivi ;
- Effectue de fréquents déplacements dans les communautés du Nunavik afin de vérifier le bon fonctionnement des services d'entretien, pour ensuite remettre des recommandations au Directeur Adjoint de Ressources Matérielles ;
- Assure l'évaluation et la supervision des employés des services d'entretien locaux et régionaux ;
- Fournit, aide et soutien aux gestionnaires d'école (gestion des ressources matérielles, supervision de personnel, directives et règles de conduite en matière d'exercices d'incendie et coordination de ces derniers) ;
- Participe à la préparation du budget opérationnel du Ressources Matérielles et des divers budgets d'immobilisations et en fait le suivi ;
- Fournit du matériel de formation pratique permettant de donner une formation technique au personnel non spécialisé ;
- Toutes les autres tâches exigées par le superviseur.

QUALIFICATIONS :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine approprié ;
- La priorité sera donnée aux candidats qui ont des qualifications reconnues pour travailler sur des systèmes de chauffage alimentés au mazout ;
- Six (6) années d'expérience pertinente.

Ou

- Certificat de compétence valide pour la pratique d'un métier pertinent par rapport au poste
- Dix (10) 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 :

- Permis de conduire en règle.
- Maîtrise d'au moins deux des trois langues officielles de travail de la commission scolaire (inuktitut, français, anglais).
- Excellente capacité d'adaptation en régions éloignées.
- Aptitudes à établir des liens avec la communauté.

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Classe 00-06* conformément aux conditions de travail des cadres de la CSK : de 90 974 $ à 121 294 $ annuellement selon les qualifications et l'expérience.

En plus du salaire, vous pourriez être éligible à des avan sociaux tels que :	**Et, lorsqu'applicable, à d'autres 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 incluant un service de télémédecine • Possibilités de progression de carrière • Horaire de travail hybride	• 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 : le 3 novembre 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 **MAINTMAN2610-02** 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***

ᑲᑎᕕᒃ ᐃᓕᓴᕐᓂᓕᕆᓂᖅ
Kativik Ilisarniliriniq

POSITION:	**MAINTENANCE MANAGER**
DEPARTMENT:	**MATERIAL RESOURCES**
SALARY:	**FROM $90,974 TO $121,294 DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS**
COMPETITION NUMBER:	**MAINTMAN2610-02**
LOCATION:	**NUNAVIK COMMUNITY TO BE DETERMINED**
STATUS:	**FULL-TIME REGULAR**
START DATE:	**NOVEMBER 2026**

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

FUNCTION & DUTIES:

Under the supervision of the Assistant Director of Material Resources, the Maintenance Manager is responsible for the management of the technical, administrative and manual activities required for the operation of a group of auxiliary services pertaining to building maintenance, equipment and grounds, capital projects, energy resources and fields of intervention pertaining to warehouse management, employee training management and property management. Other duties include:

- Responsible for maintaining & implementing a preventive and corrective maintenance management system.
- Identify and manage minor capital projects by estimating the costs, preparing take-off of material and supervision on the progress of work.
- Prepare and submit the annual sealift equipment and material orders for operational and capital projects.
- Collect statistical information on the physical and mechanical aspects of each building.
- Implement and monitor a warehouse management inventory control system for operational stock material.
- Travel frequently to Nunavik communities to supervise the progress of maintenance services and report follow-up recommendations to the Assistant Director of Material Resources.
- Evaluation and supervision of the employees of the body assigned to maintenance and regional maintenance services.
- Provide support and assistance to the school administrators with management of material resources, supervision of employees, directives and policies and coordination of fire drill activities.
- Participate in the preparation and monitoring of the Material Resources operational budget along with various capital budgets.
- Implementation of training materials for hands-on technical training to the unskilled employee.
- Any other related tasks required by the supervisor.

QUALIFICATIONS:

- A Diploma of Collegial Studies in an appropriate field of study.
- Priority will be given to candidates with recognized credentials to work with oil-fired heating equipment.
- Six (6) years of relevant experience.

Or

- A valid certificate of competence for the practice of a trade which is relevant to the position.
- Ten (10) years of relevant experience.

The Board may, at its discretion, waive any or all of the above-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:

- Valid driver's permit.
- Fluency in at least two of the three working languages of the Board (Inuktitut, French, English).
- Remarkable capacity to adapt in remote areas.
- Ability to establish links with the community.

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

Class 00-06* as per the working conditions of KI managers: from $90,974 to $121,294 annually depending on qualifications and experience.

In addition to salary, you may be eligible to benefits such a	**and, when applicable, other 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	• 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: November 3rd, 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 **MAINTMAN2610-02** in the subject of the e-mail.

Only candidates under* consideration *will be contacted.

ᑲᑎᕕᒃ ᐃᓕᓴᕐᓂᓕᕆᓂᖅ
Kativik Ilisarniliriniq

ᐱᓇᓱᒐᖅ:	**ᓯᕐᑯᒥᓯᒪᔪᕐᓂᐊᑎᓂᒃ ᑲᒪᔨᒻᒪᕆᒃ**
ᐊᓪᓚᕕᖓ :	**ᐱᕐᑯᑎᓕᕆᕕᒃ**
ᑮᓇᐅᑦᔭᓴᑦ:	**ᐱᒋᐊᕐᓱᓂ $90,974 ᑎᑭᑦᓱᓂ $121,294 ᐃᑲᐅᕐᓂᑕᒫᑦ ᐱᓇᓱᐊᕐᓯᒪᓂᖓ ᖃᐅᔨᒪᓂᖓᓗ ᒪᓕᑦᓱᒍ**
ᐱᓇᓱᒐᐅᑉ ᑭᑎᑦᔪᑎᖓ :	**MAINTMAN2610-02**
ᓇᓃᓐᓂᓴᖓ:	**ᓄᓇᓕᖓ ᑐᑭᑖᕐᑕᐅᔪᑦᓴᖅ**
ᖃᓄᐃᑦᑑᓂᖓ:	**ᐱᓇᓱᒐᖅ ᐊᑕᔪᒥᒃ**
ᐱᒋᐊᕐᕕᓴᖓᑕ ᐅᓪᓗᖓ:	**ᓈᕕᒻᐱᕆ 2026**

ᑲᑎᕕᒃ ᐃᓕᓴᕐᓂᓕᕆᓂᖅ ᐃᓕᓴᕐᓂᓕᕆᓂᐅᕗᖅ ᐃᓕᓐᓂᐊᓂᓕᕆᓂᕐᒥᒃ ᐱᑕᖃᕐᑎᓯᑦᓱᓂ ᓄᓇᓕᓐᓂ 14-ᓂᒃ ᓄᓇᕕᒻᒥ.

ᐃᓂᖓ ᐱᓇᓱᐊᕆᐊᓕᖕᒋᓪᓗ:
ᐊᖓᔪᕐᖃᕐᑲᖃᕐᓗᓂ ᐱᕐᑯᑎᓕᕆᕕᒻᒥ ᑐᑭᒧᐊᕐᑎᓯᔨᐅᑉ ᐃᑲᔪᕐᑎᖓᓂᒃ, ᑕᓯᐅᔭᕐᔪᐊᒥ ᓯᕐᑯᒥᓯᒪᔪᕐᓂᐊᑎᓂᒃ ᐊᐅᓚᑦᓯᔨ ᑲᒪᒋᔭᑦᓴᔭᓕᒃ ᐱᓪᓗᑯᒋᐊᓕᓕᕆᔭᐅᓂᖕᒋᓐᓂᒃ, ᐊᐅᓚᑦᓯᓂᓕᕆᒍᑎᖕᒋᓐᓂᒃ ᐱᓇᓱᐊᕐᑕᖕᒋᓐᓂᓗ ᐱᓇᓱᐊᒍᑕᐅᕆᐊᓕᓐᓂᒃ ᐊᐅᓚᑕᐅᒍᑎᖃᕐᓂᖕᒋᑦᑕ ᐃᒻᒥᒍᕐᑐᑦ ᐃᓪᓗᓂᒃ ᓯᕐᑯᒥᓯᒪᔪᓂᐊᑎᑦ, ᓴᓗᒻᒪᓴᔨᑦ ᐱᐅᓕᓂᐊᕐᑦ ᓄᓇᕐᑯᑎᑦ, ᓄᑕᐅᓯᓕᕐᑎᕆᒍᑎᑦ, ᐃᑯᒪᖃᕈᑎᑦ ᓱᓇᒐᓚᖃᐅᑎᐅᓪᓗ ᐊᐅᓚᑕᐅᓂᖓᓂᒃ, ᐱᓇᓱᑦᑎᑦ ᐱᒋᐅᕐᓴᔭᐅᓂᖓᓂᒃ ᐱᕐᑯᑎᒋᔭᐅᔪᐃᓪᓗ ᐊᐅᓚᑕᐅᓂᖕᒋᓐᓂᒃ ᐅᑯᓄᖓ ᓄᓇᓕᓐᓄ: ᐳᕕᕐᓂᑐᖅ, ᐊᑯᓕᕕᒃ, ᐃᕗᔨᕕᒃ. ᐊᓯᖕᒋᓐᓂᒃ ᐱᔭᑦᓴᖃᕐᒥᓱᓂ ᒪᑯᓂᖓ:

- ᓯᕐᑯᒥᓯᒪᔪᕐᓂᐊᑎᑦ ᐱᓇᓱᐊᕆᓕᐊᖕᒋᓐᓂᒃ ᓱᒃᑯᐊᕐᑭᑦᒐᓕᓂᕐᒧᑦ ᐃᓪᓗᓕᕆᓂᕐᒧᓗ ᐊᑐᓕᕐᑎᓯᔨᐅᓗᓂ,
- ᓄᑕᐅᓯᓕᕐᑕᐅᒋᐊᓕᓐᓂᒃ ᐅᓇᑕᒡᒐᑎᐅᓗᓂ ᐊᑭᒋᓂᐊᕐᑕᖕᒋᓐᓂᓗ ᒥᑦᓴᐅᓴᕐᑎᐅᓗᓂ, ᐱᓇᓱᐊᕐᑕᐅᓂᐊᕐᑐᑦ ᐱᐅᓕᓂᐊᒐᕐᑕᖕᒋᓐᓂᒃ ᑲᒪᔨᐅᓗᓂ ᐱᓇᓱᐊᕐᑐᓂᓪᓗ ᐃᑉᐱᒍᓱᑦᑎᐅᓗᓂ.
- ᐊᕐᕌᒍᑕᒫᑦ ᐅᒥᐊᕐᔪᐊᑰᕐᑐᓴᓕᕆᔨᐅᓗᓂ ᐱᕐᑯᑎᓕᕆᓂᕐᒧᓕᖓᔪᓂᒃ ᐊᒻᒪᓗ ᓄᑕᐅᓯᓕᕐᑎᕆᔪᑦ ᐱᓇᓱᒍᑎᑦᓴᖕᒋᓐᓂᒃ.
- ᐃᓪᓗᓕᒫᓂᒃ ᖃᓄᐃᓕᖓᓂᖕᒋᓐᓂᒃ ᖃᐅᔨᒪᒐᓱᐊᕐᑎᐅᓗᓂ ᐱᐅᓕᓂᐊᒐᕐᑎᒍᑦ ᓴᓇᔭᐅᓯᒪᓂᖕᒋᑎᒍᓪᓗ
- ᐊᑐᓕᕐᑎᓯᔨᐅᓗᓂ ᑲᒪᔨᐅᓗᓂᓗ ᓱᓇᒐᓚᖃᐅᑎᐅᑉ ᐊᐅᓚᑕᐅᓂᖓᓂᒃ ᐱᐅᓕᓂᐊᒐᕐᑕᖕᒋᑦᑕᓗ ᐊᐅᓚᑕᐅᓂᖕᒋᓐᓂᒃ
- ᐊᐅᓪᓚᖃᑦᑕᓚᖓᓗᓂ ᓄᓇᕕᒧᑦ ᑲᒪᒋᔭᖃᕐᓗᓂ ᐱᕙᓪᓕᐊᔭᐅᒋᐊᓕᓐᓂᒃ ᓯᕐᑯᒥᓯᒪᔪᕐᓂᐊᑎᓈᓕᖓᔪᓂᒃ ᐊᒻᒪᓗ ᑐᓴᕐᑎᓯᖃᑦᑕᓗᓂ ᑭᖓᓂᐊᒍᑦ ᖃᓄᐃᓕᖓᕐᑯᔨᒍᑎᓂᒃ ᐃᑲᔪᕐᑎᒧᑦ ᑐᑭᒧᐊᕐᑎᓯᔨᒧᑦ ᐱᕐᑯᑎᓕᕆᕕᒻᒥ.ᐱᓇᓱᑦᑎᓄᑦ ᐃᑉᐱᒍᓱᑦᑎᐅᓗᓂ ᓇᐅᑦᓯᑐᕐᑎᐅᓗᓂᓗ ᓯᕐᑯᒥᓯᒪᔪᕐᓂᐊᓂᕐᒧᓕᖓᔪᓂᒃ.
- ᐃᓕᓐᓂᐊᕕᓐᓂ ᐊᐅᓚᑦᓯᓂᓕᕆᔨᓄᑦ ᓴᐳᒻᒥᔨᐅᓗᓂ ᐱᕐᑯᑎᓕᕆᓂᕐᒧᑦ, ᐱᓇᓱᑦᑎᓕᕆᓂᕐᒧᑦ, ᒪᓕᕐᑦ ᐊᑐᕐᑎᑕᐅᓂᖕᒋᓐᓄᑦ ᐃᑯᐊᓪᓚᑐᖃᓯᓐᓂᐸᑦ ᐊᑐᕐᑕᐅᒋᐊᓕᓐᓂᒃ.
- ᐱᓇᓱᐊᕈᑎᐅᔪᓄᑦ ᐱᑐᑦᓯᒪᑎᓪᓗᒋᑦ ᐱᕐᑯᑎᓕᕆᕕᐅᑉ ᐃᖕᒋᕐᕋᑎᑦᓯᒍᑎᐅᔪᓂᒃ ᑮᓇᐅᔭᑦ ᑐᕋᒐᖕᒋᓐᓂ ᑲᒪᔨᐅᓗᓂ.
- ᐱᓇᓱᑦᑎᓄᑦ ᐱᒍᓐᓇᐅᑎᒋᔭᐅᒋᐊᓕᓕᒫᓂᒃ ᐱᑕᖃᙱᑐᓄᑦ ᐱᒋᐅᕐᓴᔭᐅᓂᖕᒋᓐᓂᒃ ᑲᒪᔨᐅᓗᓂ.
- ᐊᓯᖕᒋᓐᓂᓗ ᑎᓕᔭᐅᖕᒍᑎᒥᓂᒃ ᐱᓇᓱᐊᕐᓗᓂ.

ᐱᒍᓐᓇᐅᑎᒋᒋᐊᓕᖕᒋᑦ:

- ᐳᕐᑐᓂᕐᓴᒋᐊᓪᓚᒥᒃ ᑕᒪᑐᒧᖓᐅᓕᖓᔪᓂᒃ ᐃᓕᓐᓂᐊᓯᒪᓂᖃᕐᓗᓂ
- ᓯᕗᓪᓕᐅᔭᐅᒐᔭᕐᑐᖅ ᐃᓕᑕᕆᔭᐅᒍᑎᓕᒻᒥᒃ ᐱᔪᓐᓇᑎᓕᒃ ᐅᕐᕐᑰᓯᓴᐅᑎᓂᒃ ᐅᕐᓱᐊᓗᑦᑐᑐᓂᒃ ᐱᓇᓱᐊᕈᓐᓇᑐᖅ.
- ᐊᕐᕌᒍᓂᒃ ᐱᖓᓱᔪᕐᑐᓂᒃ (6) ᐱᓇᓱᐊᕐᓯᒪᓂᖃᕐᓗᓂ

ᐅᕙᕐᓗᓐᓃᑦ

- ᐱᒍᓐᓇᐅᑎᖃᕐᓗᓂ ᑕᒪᑐᒥᖓ ᐱᓇᓱᐊᕐᓂᒥᒃ
- ᐊᕐᕌᒍᓂᓪᓗ ᖁᓕᓂᒃ (10) ᐱᓇᓱᐊᕐᓯᒪᓂᖃᕐᓗᓂ.

ᐃᓕᓐᓂᐊᓂᓕᕆᓂᖅ ᖁᓛᓂ ᐅᖃᕐᑕᐅᔪᓂᒃ ᐱᒍᓐᓇᐅᑎᒋᔭᐅᒋᐊᓕᓐᓂᒃ ᐊᑐᙱᑑᒍᓐᓇᑐᖅ ᓈᒻᒪᑐᕆᑦᓯᒍᓂ ᐊᖕᒋᖃᑎᒌᓐᓂᒧᑦ ᐃᓚᐅᒍᑎᖃᕐᑐᒥᒃ ᐱᓇᓱᒐᕐᑖᕐᓱᐊᕐᑐᒥᒃ. ᐃᓕᓐᓂᐊᓂᓕᕆᓂᐅᓪᓗ ᐱᒋᐅᕐᓴᑎᑦᓯᒍᑎᖕᒋᓐᓂᒃ ᐃᓚᐅᕕᖃᕐᓴᔭᕐᓂᒥᒃ ᐊᖕᒋᕐᓯᒪᓗᓂ

ᐱᒍᓐᓇᓯᐊᕆᐊᓕᖕᒋᑦ:

- ᓄᓇᒃᑰᔫᒥᒃ ᐊᕐᑯᒍᓐᓇᐅᑎᖃᕆᐊᓕᒃ.
- ᐱᒍᓐᓇᓯᐊᕐᑕᖃᕐᓗᓂ ᒪᕐᕈᔪᐊᓂᓪᓘᓃᑦ ᐃᓕᓐᓂᐊᓂᓕᕆᓂᐅᑉ ᐅᖃᐅᓯᕐᑕᕆᓱᖕᒋᓐᓂᒃ ᐱᖓᓱᓂᑦ (ᐃᓄᒃᑎᑐᑦ, ᐅᐃᒍᐃᑎᑐᑦ ᖃᓪᓗᓈᑎᑐᓪᓗ)

ᑮᓇᐅᑦᔭᓴᖕᒋᑦ / ᐱᓇᓱᒐᖓᑕ ᒐᔭᐅᓂᖓ / ᐃᓱᕐᕈᑎᑦᓴᖕᒋᓪᓗ:
ᐳᕐᑐᓂᖓ 00-06* ᒪᓕᑦᓱᒋᑦ ᑲᑎᕕᒃ ᐃᓕᓐᓂᐊᓂᓕᕆᓂᐅᑉ ᐱᓇᓱᒐᖃᕐᓂᒥ ᖃᓄᐃᑦᑐᒥᓐᓂᖃᕈᑎᖕᒋᑦ ᐊᐅᓚᑦᓯᓂᓕᕆᔨᑦ: $90,974-ᓂᑦ $121,294-ᓄᑦ ᑎᑭᐅᑎᒍᓐᓇᑐᑦ ᐱᒍᓐᓇᐅᑎᒋᒋᐊᓕᖕᒋᑦ ᐱᓇᓱᐊᕐᓯᒪᓂᖕᒋᓪᓗ ᑐᙱᒐᕕᒋᓗᒋᑦ.

ᑮᓇᐅᑦᔭᓴᖕᒋᓐᓄᑦ ᐃᓚᐅᑎᓪᓗᒍ ᐅᑯᓂᖓ ᐱᕙᓪᓕᕐᑯᑎᑖᕈᓐᓇᒥᔪᖅ:	**ᒪᑯᓂᖓᓗ ᐱᕙᓪᓕᕐᑯᑎᑖᕈᓐᓇᓱᓂ:**
• 30 ᐅᓪᓗᐃᑦ ᕿᑲᕐᕐᓂᑦ ᐊᑭᓕᕐᑕᐅᓱᑎᒃ • ᖁᓕᓐᓄᑦ (10) ᐊᑭᓕᕐᑕᐅᓱᓂ ᖃᓄᐃᒍᓐᕐᓂᕐᓱᐊᕐᓂᒧᑦ ᐅᓪᓗᐃᑦ • ᐱᓇᓱᐊᕈᓱᒃ ᒪᕐᕈᒃ ᐊᑭᓕᕐᑕᐅᓗᓂ ᕿᑲᕐᓈᒃ • ᓄᓇᒃᑰᔫᕐ ᖃᑭᕈᓐᓇᑐᖅ ᐊᑮᑦᑐᒥ • ᐱᓇᓱᑦᑎᓂ ᐃᓚᒌᓂᓪᓗ ᐃᑲᔪᕐᓯᐅᑎᑦ, ᐃᓚᐅᑎᓪᓗᒋᑦ ᖃᕆᑕᐅᔭᑎᒍᑦ ᐅᖃᓚᐅᑎᒃᑯᓘᓐᓃᑦ ᐋᓐᓂᐊᓯᐅᕐᑕᐅᒍᑎᑦ ᐃᑲᔪᕐᓯᐅᑎᖕᒋᑦᐱᓇᓱᒐᕐᓂ ᓄᐃᑦᓯᕙᓪᓕᐊᒍᓐᓇᓯᓃᑦ • ᐱᓇᓱᕙᕕᒥ ᐱᐅᓱᒋᐊᕐᓂᒥᑦ ᐱᓇᓱᐊᕐᕕᓴᖅ	• ᐊᐅᔭᒥ ᐱᓇᓱᐊᕐᕕᓴᖅ • ᐃᑲᔪᕐᓯᐅᑎᑦ ᐅᑭᐅᕐᑕᑐᒥᐅᓂ ᐃᒣᓪᓗᐊᖕᒍᕗᑦ $12,178 ᒥᑦ $25,326 ᒧᑦ • ᓂᕐᑮᑦ ᑎᑭᓴᕐᑕᐅᓂᖕᒋᓐᓄᑦ ᐊᑭᓕᕐᑕᐅᒍᑎᑦ • ᓈᓐᓂᒧᑦ ᐊᑭᓕᕐᑕᐅᓂᕐᒧᑦ ᐱᔫᒥᐅᑎᑦ • ᐱᒍᒥᓇᕐᑎᓯᐅᑎᑦ ᐱᓇᓱᑦᑎᕐᑫᓐᓇᓂᕐᒧᓗ ᐃᓚᒋᐊᕈᑎᑦ ᐃᒣᓪᓗᐊᖕᒍᕗᑦ $3,000 ᒥᑦ 9,000 ᒧᑦ • ᐱᖓᓱᕕᓪᓗᓂ ᐅᑎᕈᑎᓕᓐᓂᒃ ᖃᖓᑦᑕᐅᑎᑦ ᓄᓇᕕᒻᒥ ᐱᑦᓱᑎᒃ

ᐱᓇᓱᒐᕐᑖᕐᓱᐊᕐᓂᐅᑉ ᐃᓱᓕᕕᖓ: 4:00pm, ᓈᕕᒻᐱᕆ 3, 2026

ᐱᓇᓱᒐᕐᑖᒐᓱᐊᕈᒪᑐᐊᕈᕕᑦ:

1) **ᐅᕗᖕᖓᓗᑎᑦ ᖃᕆᑕᐅᔭᕐᑎᒍᑦ ᓴᕐᕐᑭᑎᑦᓯᕕᑦᑎᓄᒃ (https://career.kativik.qc.ca/) ᓇᕐᓂᓗᒍ/ᓃᓂᕐᓗᒍ "Apply", ᐅᕙᓘᓐᓂᑦ**

2) **ᐱᓇᓱᓐᓂᕕᕐᓂᐱᑦ ᐊᓪᓚᓯᒪᔪᕐᑎᑦ ᐊᐅᓪᓚᑎᓗᒋᑦ ᐅᕗᖓ applications@kativik.qc.ca ᓇᓗᕐᓗᒍᓗ MAINTMAN2610-02 ᐅᖃᔭᐅᔪᒥ ᖃᕆᑕᐅᔭᕐᑎᒍᑦ ᐊᓪᓚᕕᖃᕐᕕᒧᑦ (e-mail).**

ᖃᐅᔨᑎᑦᓯᓛᕐᑐᒍᑦ ᐱᓇᓱᒐᕐᑖᕐᓱᐊᕐᑐᓂᒃ ᐱᒍᓐᓇᐅᔪᕆᔭᑦᑎᓂᒃ.