ᑲᑎᕕᒃ ᐃᓕᓴᕐᓂᓕᕆᓂᖅ
Kativik Ilisarniliriniq

POSTE :	**DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E)***
SERVICE :	**ADMINISTRATION GÉNÉRALE**
SALAIRE :	**DE 116 551$ À 155 396$ SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE**
CONCOURS N° :	**GA-ADIR2611-03**
LIEU DE TRAVAIL :	**KUUJJUAQ**
STATUT :	**RÉGULIER À TEMPS PLEIN**
ENTRÉE EN FONCTION :	**JANVIER 2027**

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

FONCTION & TÂCHES :

Sous la supervision de la directrice générale adjointe, le directeur adjoint participe à la gestion matérielle et aux activités administratives des établissements scolaires. Les principales tâches de ce poste comprennent :

- 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.

QUALIFICATIONS :

- Diplôme de premier cycle en administration ou dans un domaine pertinent;
- Huit (8) ans d'expérience pertinente, dont au moins cinq (5) ans dans un poste de gestion;

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.

EXIGENCES :

- 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.

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Classe 10*, conformément aux conditions de travail des cadres de KI : entre 116 551 $ et 155 396 $ par année, selon les qualifications et l'expérience.

En plus du salaire, vous pourriez 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, s'il y a lieu, 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

DÉLAI POUR POSTULER : 13 janvier 2027 à 16 h

Pour proposer vos services :

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-ADIR2611-03** dans l'objet du courriel.

Nous communiquerons seulement avec les personnes dont nous aurons retenu la candidature.
***L'utilisation du masculin pour désigner le poste découle uniquement d'une volonté de simplification linguistique.**

ᑲᑎᕕᒃ ᐃᓕᓴᕐᓂᓕᕆᓂᖅ
Kativik Ilisarniliriniq

POSITION:	**ASSISTANT DIRECTOR**
DEPARTMENT:	**GENERAL ADMINISTRATION**
SALARY:	**FROM $116,551 TO $155,396 DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS**
COMPETITION NUMBER:	**GA-ADIR2611-03**
LOCATION:	**KUUJJUAQ**
STATUS:	**REGULAR FULL-TIME**
STARTING DATE:	**JANUARY 2027**

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: January 13, 2027 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-ADIR2611-03** in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.

ᑲᑎᕕᒃ ᐃᓕᓴᕐᓂᓕᕆᓂᖅ
Kativik Ilisarniliriniq

ᐱᓇᓱᖅ:	**ᑐᑭᔪᖁᓯᓗᐅᔨᓴᓕᐅᔪᖅ ᐃᑲᔪᖁᑎᖓ**
ᐊᓯᓪᓚᖓ:	**ᐃᓕᓴᕆᓚᒋᑦ ᐊᐅᓚᓯᔪᓂᓕᕆᓂᖅ**
ᑭᓇᐅᔭᕆᔨᖅᑭᓯ:	**ᐱᕕᐊᓯᔪᓂ $116,551 ᑎᑭᓯᔪᓂ $155,396 ᐃᑲᐅᔪᓂᒋᓪᓗᑦ ᐱᓇᓱᔪᓯᓚᖓ ᖃᐅᔨᓚᖓᓕᒃ ᒪᓕᓯᔪᒍ**
ᐱᓇᓱᓴᓐ ᑭᑎᕋᐅᖓ:	**GA-ADIR2611-03**
ᓇᓂᖏᓂᖓ:	**ᑯᑦᕋᐊᖅ**
ᖃᓄᐃᓕᑎᒋᖓ:	**ᐅᓪᓗᓂᒪᔪᑎᑦᑕᒃ ᐊᒐᓇᑎᑦᑕᒃ ᐱᓇᓱᖅ**
ᐱᑎᐊᖁᓚᖓᓂᒃ ᑭᓪᓗᖓ:	**ᐅᓄᐊᒪ 2027**

ᑲᑎᕕᒃ ᐃᓕᖏᓂᐊᓂᓕᕆᓂᖅ ᐃᓕᖏᓂᐊᓂᖅᑲᓇᐅᔨᒪᔭᖅ ᐃᓄᖏᓂ ᓄᓇᒪᓂᕐᑎᓂ. ᐱᓇᓱᐸᒪᐅᑎᖅᑭᑦ ᓄᓇᒥᖏᓂ ᐃᑲᔪᖁᓯᒪᓂᖅ 14-ᓂᕿᓂᑎᒃ ᑕᓯᐅᓴᖁᔨᓂᑦ ᐅᖅᑰᒃᑯᓪᓗ ᓯᓚᑖᖏᓂ. ᐊᑐᕐᓗᒍ ᐱᓕᕆᔨᒪᓕᕆᔨᒃᑯᑦ.

ᐃᓂᖅᑲ ᐱᓇᓱᑕᖅᑭᓪᓗ:

ᖃᐅᔨᓴᓯᖁᑦᑕᔪᓂ ᑐᑭᔪᖁᓯᓗᐅᔨᓴᓂ, ᑐᑭᔪᖁᓯᓗᓯᔨᓂ ᐃᑲᔪᖁᓯᖓᓂᑦ ᐃᑲᔪᖁᓯᖓᓂᑦ ᐃᑲᔪᖁᓯᒪᔨᓂ ᑎᒥᒪᒃ ᐊᐅᓚᓯᔪᓂᒃᑯᑦ ᐊᒻᒪᓗ ᐊᐅᓚᓯᔪᓂᕐᓂᖅᑕᒃᑯᑦ ᐃᓕᓴᕆᓚᖓ. ᐱᓇᓱᓴᒥ ᐱᓇᓱᖅᑕᑦᓯᓚᕐᓂᑦ ᐊᐅᓚᓯᔪᓂᒃᑯᑦ.

- ᐃᓕᐅᖓᓴᖅᑐᓂᑦ ᕿᓴᓭᐅᔪᓂᖅᑎᓂᒃ ᐊᑐᓕᖓᑎᐅᔪᓂᖅᑎᓂᓗ ᐃᓕᓴᕆᓕᕆᓂᐅᔨᓂᑦ ᐋᖅᖢᓂᔪᕐᑐᓂᕐᓂᓴᖅᑯᓂᖅᑎᓂᑦ ᐱᓇᓱᖅᑕᐅᔪᓂᖅᓂᒃ;
- ᐱᓇᓱᓀᒋᓴᓂ, ᑲᒪᓂᓂ ᖃᐅᔨᓴᖅᑕᑦᓂᓗ ᑐᑦᓈᖅᑎᖅᑎᓂᒃ ᐅᖃᐅᖅᑎᓂ ᐱᔪᓐᓇᖅᑎᓂᒃ;
- ᐃᑦᐸᒋᓴᖅᑐᓂ ᒪᓕᓯᔪᐊᑐᖅᑎᓂᖅᑎᓂᑦ ᒪᓕᑦᓯ, ᒪᓕᑕᓴᓂ, ᐱᓇᓱᔪᑦᓴᓕᔪᑦ ᐊᖅᑎᖅᑐᑎᐅᓂᖅᑐᓂᒃ, ᐊᒻᒪᓗ ᐱᓇᓱᓐᓇᐅᑦ ᖃᐅᔨᓴᐅᓕᖅᑎᓂᒃ;
- ᐱᔪᖅᓯᒋᒥᓂᒃ ᐯᑦᑐᐃᖅᑐᓂᖅᑐᓂᒃ ᐃᓕᓴᕆᓚᖓ ᐊᐅᓚᓯᔪᓂᑦ ᐃᑲᔪᖁᓯᓕᐅᑎᓂᓕᕆᓂᐅᔨᓂᑦ ᐊᐅᓚᓯᔪᓂᕐᓂᓴᖅᑯᓂᖅᑎᓂᑦ ᐃᓕᓴᕆᓚᖓ;
- ᐃᑲᔪᖁᓯᒪᓂᑦ ᐃᑲᔪᖁᓯᓕᐅᖅᑐᐃᓕᖅᑐᓂᑦ ᐅᐊᖅᓯᓗᓂᖅ ᐱᓇᓱᓕᐅᑎᓂᖅᑐᐃᓕᖅᑐᓂᑦ ᐃᓕᓴᕆᓚᖓᓂᒃ ᐱᓇᓱᓕᐅᖅᑎᓂᖅᓂᒃ;
- ᐃᑲᔪᖁᓯᒪᓂᑦ ᐃᑲᔪᖁᓯᓕᐅᖅᑐᐃᓕᖅᑐᓂᑦ ᐊᐅᓚᓯᔪᓂᖅᑎᓂᒃ ᐱᓇᓱᓕᐅᖅᑎᓂᖅᓂᒃ;
- ᐊᓯᖏᓐᓂᒃ ᑲᒪᒋᔭᖅᓂᒃ ᑲᒪᖁᑎᒋᓴᖅᑐᓂᒃ ᐃᓕᓴᕆᓚᖓ ᐅᑎᓪᓗᒍ ᐃᓕᓴᕆᓚᖓ ᑕᓕᒪᓂᒃ (5) ᐅᓂᒃᑯᓂᕿᐊᓕᓚᐅᖅᑎᓂᒃ ᐱᓇᓱᐊᓯᒪᓕᐅᓂᖅ;

ᐃᓕᓴᕆᓚᖓᓂᖅ, ᐱᔭᒪᓂᓴᖅᓯᓂᐅᓕ, ᐱᔭᐅᓕᕆᓂᑎᒃᓕᐅᑎᖅᑲᓂᓴᓂᑦᑕᕐᕿᓕᐅᑕᒥᒃ ᐊᑐᓂᑦᑕᑎᓂᓴᖅᑯᓂᖅᑕᐅᓕᐅᑎᓕᐅᖅᑐᒥᒃ ᓕᐸᓐᓂᒪᑐᐊᖅᓂ ᐱᓇᓱᑐᑐᓂᖅᑎᓂᒃ ᓴᑦᑎ ᐅᒥᐸ ᑯᐸᓂ ᑕᓂᓇᖅᑐᓂᓗ ᐊᖅᑭᖅᑎᓂᖅᑐᓂᓗᑎᑦ ᐃᓕᑦᓯᒥᒃ (JBNQA) ᑕᓐᓇᓗ ᐊᖅᑭᑐᐃᓂᓂᐅᔨᐸᓂ, ᐱᓇᓱᑲᖅᑎᑦᑕᑦᓯᑎᑎᓂᓕᓴᐅᓗᑎ, ᐱᓴᓕᓂᖅᑕᑦᓯᑎᑎᓂᖅᑲᒃ ᐃᓕᓴᕆᓚᖓᓂᑦᓯᓚᖅᑎᓂᑦ ᐃᑲᔪᖁᓯᓕᐅᖅᑐᐃᓕᖅᑐᓂᑦ.

ᐊᑐᐅᓚᓯᔪᓂᖅᑎᓂᑦ:

- ᐅᖃᐅᖅᑎᓚᓂᓂ ᒪᓂᐅᓂᒃ (2) ᐱᖓᓱᓂᒃ (3) ᐃᓕᑦᓴᖅᑎᓂᒃ ᐅᖃᐅᓯᓂᒃ ᑲᑎᒪᔨᖅ ᐃᓕᓴᕆᓚᖓᓂᒃ (ᐃᓄᒃᑎᑐᑦ, ᖃᐅᔨᓴᑎᑦ ᐅᐃᒍᐃᑎᑦᑕᓗ);
- ᐊᑐᐃᓚᐅᑎᓕᐅᑎᒃ ᐊᓂᓕᑦᓴᖅᑎᖅᑕᕐᕿᓂᒪᓂᑦ ᓄᓇᒪᓂᕐᑎᓂ;
- ᐊᐅᓚᓯᔪᓂᖅᑐᐃᓂᖅᑐᓂ ᐱᓇᓱᓐᓇᐅᑦᓗ ᐋᖅᖢᓂᔪᕐᑐᓂᖅᑐᐃᓂᖅᑐᓂ ᐊᑐᑎᖅᑕᕐᕿᓂᖅᑐᐃᓐᓇᑦ ᐱᓇᓱᓐᓇᖅᑐᒃ ᓄᓇᒪᓂᕐᑎᓂ;
- ᐱᑎᐊᖁᓕᐅᔨᖅᑎᓂ;
- ᖃᐅᔨᓴᓕᕆᓂᐅᔨᓂᑦ ᖃᓄᑦᑕᐅᔨᖅᑎᓂᓂᒃ MS Outlook, SharePoint, Teams, Word ᐊᒻᒪᓗ Exel;
- ᐃᓄᒃᑎᑐᑦ ᐅᖃᐅᓯᓚᖓ ᐱᐅᔾᒪᑦᓴᖅ;
- ᖃᐅᔨᓴᓂᖅ ᓄᓇᓕᒫᑦ ᐊᒻᒪᓗ ᐃᓄᑐᐃᓐᓇᖅ ᐱᐅᔪᑐᖅᑎᓂᖅᓂᒃ ᐱᓕᕐᓂᕐᓂᔪᑎᑎᐅᔪᓐᓇᖅᑐᖅ.

ᐱᓇᓱᓐᓇᑦ ᑌᐃᐅᓂᖅ / ᑭᓇᐅᔭᕆᔨᖅᑭᓯ / ᐃᓕᓴᕆᓚᖓᓂᑦᓯᓚᖅᑎᓂᒃ:
ᑐᑭᔪᖅ 10-ᔪᓕᓂᓂ * ᑲᑎᕕᒃ ᐃᓕᑦᓯᒥᓂᓕᕆᓂᖅ ᐊᐅᓚᓯᔪᓂᑦ ᖃᐅᔨᓴᐃᓕᖅᑐᓂᑦᓯᓚᖅᑎᓂᒃᑯᑦᓯ: $116,551-$155,396 ᐊᑦᓴᔪᑕᓕᑦ ᒪᓕᓯᔪᒋᑦ ᐱᓇᓱᐊᓯᒪᓂᖅᑎᓂᒃ ᐱᓇᓱᖅᑕᕐᕿᓂᓕᕆᓂᖅᓂᒃ.

ᐃᓕᓕᐊᖅᑎᓂᒃᓴᓐ ᑭᓇᐅᔭᕆᔨᖅᑭᓯᖓᓂᒃᓴᓂ, ᐱᓚᑦᓴᖅᑕᐅᓚᖅᑎᓂᑦ ᐱᓇᓱᐅᔪᓂᖅᑎᓂᒃ ᐅᑦᑐᑎᑎᑐᓂᑦ: • 30 ᐅᑦᓱᐃᑦ ᕿᑎᖅᑐᒃ ᐊᐅᓚᓯᔪᓂᕐᓂᖅ • ᖃᓄᐅᓂᒃ (10) ᐊᐅᓚᓯᔪᓂᕐᓂᖅ ᖃᐅᔨᓴᐃᓕᖅᑐᓂᓗᑦᓯᓚᖅᑎᓂᒃ ᐅᑦᓱᐃᑦ • ᐱᓇᓱᐊᓯᔪᓂᒃ ᒪᓂᐅᓂᒃ ᐊᐅᓚᓯᔪᓂᖅᑎᓂᒃ ᕿᑎᖅᑐᒃ • ᐱᓇᓱᓐᓇᖅ ᐃᓚᒋᔭᐅᓂᖅᑐᑦ, ᐃᓕᓴᕆᓚᖓᓂᑦ ᖃᐅᔨᓴᐃᓕᖅᑐᓂᑦ ᓄᓇᓕᒫᑦ ᐊᒻᒪᓗ ᐃᓄᒃᑎᑐᑦ ᐃᓕᓴᕆᓚᖓᓂᑦ ᐃᓕᓴᕆᓚᖓᓂᑦ • ᐱᓇᓱᓐᓇᖅ ᐃᓚᖓᔪᖅᑐᓂᖅᑐᐃᓐᓇᖅ ᐊᐅᓚᓯᔪᓂᖅᑎᓂᒃ • ᐱᓇᓱᓐᓇᖅ ᐱᐅᔪᑐᖅᑎᓂᖅᑐᐃᓐᓇᖅ ᐱᓇᓱᐅᔪᓂᖅᑎᓂᒃ	**ᐊᒻᒪᓗ, ᖃᐅᔨᓴᐃᓕᖅᑐᐃᓐᓇᖅ, ᐱᓕᕐᓂᕐᓂᔪᑎᑎᐅᔪᓐᓇᖅᑐᖅ ᐃᓕᓴᕆᓚᖓᓂᑦ ᐅᑦᑐᑎᑎᑐᓂᑦ ᐅᐃᒍᐃᑎᑦᑕᓗ:** • ᐊᐅᓚᓯᔪᓂᖅ ᐱᓇᓱᐊᓯᒪᓂᖅᑎᓂᒃ • ᐃᓕᑦᓯᒥᒃᑯᑦ ᐅᑭᐅᓂᕐᑕᒥᐅᓂ ᐃᒉᓕᓚᐅᖅᓯᓂ $12,178 ᒥᑦ $25,326 ᔪᑦ • ᓂᓵᑦᓂ ᑎᑭᓴᕐᑕᐅᓂᖅᓂᒃ ᐊᑭᓐᓂᕐᑕᐅᔪᑎᑦ • ᓄᖅᓂᒥᑦ ᐊᑭᓐᓂᕐᑕᐅᓂᓴᔪᑦ ᐱᓬᒥᐅᑎᑦ • ᐱᔪᒥᓇᖅᓯᐅᑎᑦ ᐱᓇᓱᐊᓯᒪᓂᖅᑎᓂᒃ ᐃᒉᓕᓚᐅᖅᓯᓂ $3,000 ᒥᑦ 9,000 ᔪᑦ • ᐱᓚᓯᓴᓂᓂ ᑎᑭᓂᓂᔪ ᐅᑎᓀᓂᖅᓯᓂᓴᓂᓂ ᖃᓄᖅᑎᑦᑕᓂᓴᓂᑦ ᐅᓇᓱᒃᑯᑦ ᐱᓕᕐᓂᕐᓂᔪᑎᑎᐅᔪᓐᓇᖅᑐᖅ ᐱᓕᕐᓂᕐᓂᔪᑎᑎᐅᔪᓐᓇᖅᑐᖅ

ᐱᓇᓱᓴᓐᓂᒃᑲᓇᐅᔨᓴᐅᑎᓂᒃ ᐃᓕᓴᕆᓚᖓ: 4:00 pm, ᐅᓄᐊᒪ 13, 2027

To apply:

1) ᑕᑯᒋᐊᓂᑦᑕ ᐱᓇᓱᖅᑐᑦ ᕿᑎᖅᑕᕐᕿᓂᓕᕆᓂᖅ ᑐᓴᓕᓴᕆᓚᖓᓂᖅ (**https://career.kativik.qc.ca/**) ᑯᓂᓴᔪᑐᔪᑐᔪ/ᓇᓂᓴᔪᑐᔪ **“*Apply*”**, ᐅᓪᓗᓂᒪᔪᑎᑦᑕ

2) ᐱᓇᓱᓂᓂᓚᐅᓴᓂᐸᓂ ᐊᑦᓴᓕᓴᕆᓚᖓᓂᑦ ᐊᐅᓚᓯᔪᓂᑦᓯᓚᖅᑎᓂᒃ ᐅᐃᖅᓱᓐᓂᒃ **applications@kativik.qc.ca** ᓇᓴᓂᓴᔪᑐᔪ **GA-ADIR2611-03**

ᐱᓕᕐᓂᖅᓱᓐᓂᒃ ᕿᑎᖅᑕᕐᕿᓂᓕᕆᓂᖅ ᐊᑦᓴᓕᓴᕆᓚᖓᓂᑦ

ᖃᐅᔨᓴᐃᓕᖅᑐᐃᓐᓇᖅᑐᖅ ᐱᓇᓱᓕᒋᓐᓂᖅᑎᓂᒃ ᐊᑐᐅᓚᓯᔪᓂᖅᑎᓂᒃ ᐱᔪᒥᓇᖅᓯᐅᑎᖅᑐᖅ.