



POSTE :	COORDONNATEUR(TRICE)
SERVICE	SERVICES COMPLÉMENTAIRES ET COMPATISSANTS
CONCOURS N° :	COORDCOMPL2205-01
ENDROIT :	KUUJJUAQ
STATUT :	POSTE TEMPORAIRE À TEMPS PLEIN
DURÉE :	DE JUIN 2022 À AVRIL 2024

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

FONCTION et TÂCHES :

Sous la supervision du Directeur adjoint du soutien et des services psychosociaux, le/la Coordonnateur/Coordonnatrice est responsable de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs à l'adaptation scolaire, à l'orientation, à la psychologie, à l'orthopédagogie, à la psychoéducation, aux services sociaux, aux services de santé et liés aux responsabilités et à la participation de l'élève à la vie éducative. L'emploi consiste à assumer un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des services complémentaires pour le succès des étudiants.

Le/la coordonnateur/coordonnatrice doit aussi :

- Coordonner les besoins des professionnels soutenant les étudiants de chaque école;
- Collaborer avec les Conseillers d'orientation régionaux pour soutenir les Conseillers d'orientation locaux;
- Coordonner l'ensemble des opérations relatives à la disponibilité des services complémentaires;
- Préparer des lignes directrices et des programmes afin d'utiliser les fonds disponibles de façon optimale;
- Élaborer des directives de soutien pour les étudiants à risque à l'aide de méthodes d'apprentissage sociales et émotionnelles;
- Collaborer, s'il y a lieu, avec les directions d'établissement en matière de plans d'intervention et de modèles de services relatifs aux services complémentaires et à l'enseignement aux clientèles à risque, en difficulté ou handicapées;
- Coordonner la gestion des opérations liées au classement des élèves qui exigent des services complémentaires;
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des services complémentaires adaptés aux besoins des établissements;
- Assister les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire
- Préparer les comptes-rendus des rencontres du service et les distribuer aux personnes concernées;
- Mettre à jour la base de données Google Drive, au besoin;
- Organiser, préparer et soutenir toute formation offerte par le personnel des services complémentaires (organisation de voyage, hébergement, demande de remboursement, etc);
- Préparer le matériel à distribuer dans les écoles;
- Mettre à jour la liste du matériel et de l'équipement à envoyer aux équipes dans les écoles.

QUALIFICATIONS :

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine d'études pertinent en lien avec un programme universitaire d'au moins trois ans ou détenteur d'un poste de cadre supérieur ou de gestionnaire dans une commission scolaire, poste exigeant au minimum un diplôme universitaire de premier cycle;
- Cinq (5) ans d'expériences pertinentes.

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.

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Classe 00-07*, conformément aux conditions de travail des cadres, entre 79 447 \$ et 105 927 \$ selon les qualifications et l'expérience.

En plus du salaire, vous pourriez être admissible à des avantages sociaux tels que :

- 30 jours de vacances annuelles;
- Jusqu'à 10 jours de récupération
- Deux semaines de congé pendant la période des fêtes;

et, s'il y a lieu, à d'autres avantages sociaux tels que :

- Horaire d'été;
- Logement
- Allocation nordique;
- Voyages sociaux;
- Transport de nourriture.

Tous les avantages sociaux sont accordés au prorata de la tâche.

DÉLAI POUR POSTULER : 16h00 le 31 mai 2022

FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE PAR COURRIEL À :

applications@kativik.qc.ca

Vous devez indiquer COORDCOMPL2205-01 dans l'objet du courriel.

Ressources humaines
Kativik Ilisarniliriniq

Nous communiquerons seulement avec les personnes dont nous aurons retenu la candidature.



POSITION:	COORDINATOR
DEPARTMENT:	COMPLEMENTARY AND COMPASSIONATE SERVICES
COMPETITION NO.:	COORDCOMPL2205-01
LOCATION:	KUUJJUAQ
STATUS:	TEMPORARY FULL-TIME POSITION
DURATION:	FROM JUNE 2022 TO APRIL 2024

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 Psychosocial Support and Services, the Coordinator is responsible for coordinating one or several programs and activities relating to school adjustment, academic guidance, psychology, remedial teaching, psychoeducation, social services, health services, and relating to the student's responsibilities and participation in educational life. The job consists in assuming a consulting and functional expertise role with the school board's managers to promote the optimal management of complementary services for the success of the student.

The Coordinator will also:

- Coordinate the needs of the Student Support Professionals from each school;
- In collaboration with the Regional Student Counsellors, provide support to local Student Counsellors;
- Coordinate all operations relating to the availability of complementary services
- Develop guidelines and programs for optimal use of the available funds;
- Develop support guidelines for students at-risk using Social Emotional Learning methods;
- Collaborate, as appropriate, with the school administrations on contingency plans and service models relating to complementary services and education for at-risk, in difficulty or disabled students;
- Coordinate the management of operations related to the classification of students who require complementary services;
- Coordinate the development, implementation, and improvement of the complementary services' management tools tailored to the needs of institutions;
- Assist the managers in the schools and administrative units of the school board
- Take the department meetings' minutes and forward them to the people concerned;
- Update the Google Drive database, if necessary;
- Organize, prepare and support any training course offered by the Complementary Services' personnel (travel arrangements, accommodation, travail claims, etc.);
- Prepare the material to be distributed in the schools;
- Update the list of materials and equipment to be sent to teams in the schools.

QUALIFICATIONS:

- Undergraduate degree in a relevant field of study certifying a minimum three-year university program or hold a senior executive or senior staff position in a school board for which an undergraduate degree is required under the minimum qualifications;
- Five years of relevant experience.

The Board may, at its discretion, waive any or all of the aforementioned 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.

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

Class 00-07* as per the working conditions of managers, from \$79,447 to \$105,927 annually depending on qualifications and experience.

In addition to salary, you may be eligible for other benefits such as:

- 30 days of annual vacation
- Up to 10 recuperation days
- 2 weeks of vacation during Holiday season

and, when applicable, other benefits such as:

- Summer schedule
- Housing
- Northern allowance
- Social trips
- Food cargo

All benefits are prorated based on the percentage of the task.

DEADLINE FOR APPLICATION IS: 4:00 pm, May 31st 2022

SEND APPLICATION BY EMAIL TO: applications@kativik.qc.ca

You must indicate COORDCOMPL2205-01 in the subject of the e-mail.

**Human Resources
Kativik Ilisarniliriniq**

Only the candidates under consideration will be contacted.

