



# ᐅᑎᐱᑦ ᐃᑦᑲᑦᑲᑦᑲᑦ Kativik Ilisarniliriniq

POSTE :	AGENT(E) DE LA GESTION FINANCIÈRE
SERVICE :	SERVICES FINANCIERS
SALAIRE :	DE 47 886 \$ À 79 426 \$ PAR ANNÉE, SELON L'EXPÉRIENCE ET LES QUALIFICATIONS
CONCOURS N° :	AGF2409-01
LIEU DE TRAVAIL :	MONTRÉAL
STATUT :	REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN
DURÉE :	D'OCTOBRE 2024 À SEPTEMBRE 2025, AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION

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

## FONCTION ET TÂCHES :

Sous la direction générale du Coordonnateur du Service des finances, vos principales responsabilités comportent spécifiquement la coordination avec les fournisseurs et les différents services (surtout Logistique, Achats et Ressources Matérielles), l'analyse des données, l'explication des variances, la gestion financière des rapports internes et l'assistance aux diverses unités administratives de l'organisme concernant l'interprétation des données opérationnelles et financières, notamment dans les domaines du contrôle budgétaire et des rapports.

L'agent de la gestion financière devra, entre autres :

- Coordonner avec les fournisseurs concernant les opérations financières;
- S'assurer de la vérification et de la réconciliation avec les fournisseurs des factures à payer et des comptes à recevoir (états de compte) et prendre action, s'il y a lieu;
- Collaborer à la préparation et la production des rapports sur le budget, le contrôle des dépenses, les prévisions budgétaires et autres, au besoin;
- Collaborer à la préparation et la production des rapports financiers internes et en faire l'analyse;
- Établir des procédures pour l'application des politiques et directives établies par les cadres supérieurs;
- Exercer une coordination fonctionnelle de certaines tâches;

## QUALIFICATIONS :

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en logistique, achats et dans une moindre mesure en comptabilité ou en science de l'administration.

*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 :

- De préférence, 1 année d'expérience pertinente;
- Maîtrise de deux des trois langues de travail de la Commission scolaire Kativik (inuktitut, français, anglais);
- Capacité d'analyse;
- Aptitude à maintenir de bonnes relations avec des intervenants de différents niveaux.

## CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Conformément à la convention collective du SPPENOM pour les employés professionnels. Ce poste occupe la catégorie d'emploi 2118, la rémunération variant de 47 886 \$ à 79 426 \$ par année selon les qualifications et l'expérience. Tous les avantages sociaux sont accordés au pourcentage de la tâche.

<p><b>En plus du salaire, vous pourriez être admissibles à des avantages sociaux, notamment :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 20 jours de vacances annuelles</li><li>• 2 semaines de congé pendant la période des fêtes</li><li>• Stationnement gratuit</li><li>• Programme d'aide aux employés et à leur famille</li><li>• Possibilités de progression de carrière</li><li>• Horaire de travail hybride</li></ul>	<p><b>et, s'il y a lieu, à d'autres avantages sociaux tels que :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Horaire d'été;</li><li>• Prime nordique</li><li>• Allocation de transport de nourriture</li><li>• Avantages pour frais de déménagement</li><li>• Primes d'attraction et de rétention</li><li>• Jusqu'à trois (3) voyages aller-retour au Nunavik</li></ul>
--	---

**DÉLAI POUR POSTULER : le 8 octobre 2024 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](mailto:applications@kativik.qc.ca) en indiquant AGF2409-01 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***



<b>POSITION:</b>	<b>FINANCE OFFICER</b>
<b>DEPARTMENT:</b>	<b>FINANCE SERVICES</b>
<b>SALARY:</b>	<b>FROM \$47,886 TO \$79,426 DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS</b>
<b>COMPETITION NUMBER:</b>	<b>AGF2409-01</b>
<b>LOCATION:</b>	<b>MONTREAL</b>
<b>STATUS:</b>	<b>FULL-TIME REPLACEMENT</b>
<b>DURATION:</b>	<b>FROM OCTOBER 2024 TO SEPTEMBER 2025, WITH POSSIBILITY OF EXTENSION</b>

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

**FUNCTION & DUTIES:**

Under the general direction of the Coordinator of Finance, the Finance Officer’s responsibilities include coordinating with suppliers and the various Departments (specifically Logistics, Purchasing and Material Resources), data analysis, providing explanations for variances, producing internal financial reports and providing assistance to other Departments, particularly in the areas of budgetary control and reports.

The Finance Officer will:

- Coordinate with the suppliers on financial matters;
- Reconcile account statements with suppliers, verifying accounts payable and accounts receivable and taking action when necessary;
- Participate in the preparation of the budget, control of expenditures, financial projections and other reports as needed;
- Assist in the preparation and production of internal financial reporting and provide variance analysis;
- Establish procedures for the implementation of policies and directives issued by upper management;
- Facilitate the functional coordination of certain tasks

**QUALIFICATIONS:**

A bachelor’s degree in an appropriate field such as logistics, purchasing and to a lesser extent, accounting or business administration.

*The Board may, at its discretion, waive any or all of the aforementioned qualifications if a suitable candidate is found who is a beneficiary of the James Bay and Northern Québec Agreement (JBNQA) and who agrees, as a condition of employment, to follow a training plan determined by the Board.*

**REQUIREMENTS:**

- Preferably 1 year of relevant experience;
- Good command of two of the Kativik School Board’s three working languages (Inuktitut, French, English);
- Analytical skills;
- Ability to maintain good business relations with stakeholders at various levels.

**CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:**

In accordance with the SPPENOM collective agreement for professionals. This position belongs to job category 2118: from \$47,886 to \$79,426 annually depending on qualification and experience. All benefits are prorated based on the percentage of the task.

<p><b>In addition to salary, you may be eligible to benefits such as:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 days paid vacation</li> <li>• 2-week paid holiday period</li> <li>• Free parking</li> <li>• Employee and Family Assistance Program</li> <li>• Career development opportunities</li> <li>• Hybrid work schedule</li> </ul>	<p><b>and, when applicable, other benefits such as:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Summer schedule</li> <li>• Northern premium</li> <li>• Food transportation allocation</li> <li>• Paid relocation benefits</li> <li>• Retention and attraction premium</li> <li>• Up to three (3) round trips to and from Nunavik</li> </ul>
---	--

**DEADLINE FOR APPLICATION: October 8, 2024 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](mailto:applications@kativik.qc.ca) and indicate AGF2409-01 in the subject of the e-mail.

*Only the candidates under consideration will be contacted.*

