



# ᐅᑎᐱᐅ ᐃᑕᓴᓂᑕᑎᓂᓴᐅ Kativik Ilisarniliriniq

POSTE:	AGENT(E) DE BUREAU CLASSE I
SERVICE:	ÉDUCATION AUX ADULTES ET FORMATION PROFESSIONNELLE
SALAIRE:	DE 22,36\$ à 25,00\$ SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N°:	OA1AES24011-01
ENDROIT:	MONTRÉAL
STATUT:	RÉGULIER TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION:	JANVIER 2025

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

## FONCTION & TÂCHES :

Effectuer les tâches générales de soutien en tant que commis de bureau pour les étudiants transférés, le système DASH et les projets de formation sur mesure et l'administration du service.

- Préparatifs de voyage et déclarations et des élèves transférés;
- Suivi de l'entrée de données des centres dans le système DASH (enseignants);
- Obtenir la documentation nécessaire aux réclamations financières des projets de formation sur mesure.

Dossiers de paie et rapports financiers :

- Vérifier les feuilles de temps et les rapports d'absence envoyés par les centres et bureau de Montréal et faire le suivi des absences et du temps supplémentaire pour les employés du service;
- Préparer les demandes de paiement pour l'hébergement des étudiants;
- Préparer les demandes de paiement pour les allocations des étudiants transférés;
- Préparer les données pour l'impôt;
- Préparer les rapports trimestriels pour le ministère de l'éducation;
- Conciliation des dépenses portées sur les cartes de crédit du département;
- Toute autre tâche connexe.

## QUALIFICATIONS:

- 5e secondaire et une année 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:

- Expérience d'entrée de données informatiques;
- Maîtrise de deux des trois langues de travail de la Commission scolaire (inuktitut, français et anglais).

## HORAIRE DE TRAVAIL :

Lundi au vendredi, 35 heures/semaine.

## CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Conformément à la convention collective des soutiens du AENQ. Ce poste appartient au corps d'emploi 4102: De 22,36\$ à 25,00\$ de l'heure selon les qualifications et l'expérience. Tous les avantages sociaux sont accordés au prorata de la tâche.

<b>En plus du salaire, vous pourriez être éligible à des avantages sociaux tels que :</b> <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>	<b>Et, lorsqu'applicable, à d'autres avantages sociaux tels que :</b> <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>
--	---

**DATE LIMITE POUR POSTULER : le 6 décembre 2024 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](mailto:applications@kativik.qc.ca) et indiquez **OA1AES2411-01** 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>OFFICE AGENT CLASS I</b>
<b>DEPARTMENT:</b>	<b>ADULT EDUCATION AND VOCATIONAL TRAINING</b>
<b>SALARY:</b>	<b>FROM \$22,36 TO 25,00 \$ DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS</b>
<b>COMPETITION NUMBER:</b>	<b>OA1AES2411-01</b>
<b>LOCATION :</b>	<b>MONTREAL</b>
<b>STATUS:</b>	<b>FULL-TIME REGULAR</b>
<b>START DATE:</b>	<b>JANUARY 2025</b>

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

**FUNCTION & DUTIES:**

Carry out general support functions for transfer students, the DASH system, customized training projects and the administration of the department:

- Travel arrangements and declarations for transfer students;
- Monitoring of data input by the centres in the DASH system (teachers);
- Obtaining the necessary documentation for financial claims related to customized training projects.

Payroll and financial files:

- Verify timesheets and absence reports from the centers and the Montreal office and follow up on absences and overtime for department employees;
- Prepare room and board claims for students;
- Prepare allowance claims for transfer students;
- Prepare data for taxation purposes;
- Prepare quarterly reports for the Ministry of Education;
- Reconciliation of expenditures on department credit cards;
- Any other related tasks.

**QUALIFICATIONS:**

- Secondary 5, and one year related experience.

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

- Experience in computer data entry;
- Fluent in two of the three working languages of the Board (Inuktitut, French and English).

**WORK SCHEDULE:**

Monday to Friday, 35 hours/week.

**CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:**

In accordance with the AENQ collective agreement for support staff. This position belongs to job category 4102: from \$22,36 to \$25,00 hourly depending on qualification and experience. All benefits are prorated based on the percentage of the task.

<p><b>In addition to salary, you <u>may</u> 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, <u>when applicable</u>, 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: December 6<sup>th</sup>, 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 **OA1AES2411-01** in the subject of the e-mail.

**Only candidates under consideration will be contacted.**

