



ᐅᑎᐃᑦ ᐃᑦᑲᑦᑲᑦᑲᑦᑲᑦ Kativik Iisarniliriniq

POSTE :	AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE I
SERVICE :	SERVICES DU TRANSPORT
SALAIRE :	DE 22,36 \$ À 25,00 \$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N° :	AG1TRA2502-01
ENDROIT :	MONTRÉAL
STATUT :	RÉGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION :	FÉVRIER 2025

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

FONCTION ET TÂCHES :

Sous la supervision du directeur adjoint de la logistique, ce poste comprend les responsabilités suivantes :

- Effectuer les réservations et les modifications de voyage et répondre aux demandes de voyage.
- Saisir les informations relatives aux passagers dans le système de transport.
- Communiquer avec les compagnies aériennes au sujet des billets et des tarifs.
- Gérer le système de classement.
- Créer un dossier de transport pour les employés bénéficiant d'avantages sociaux sur la base des formulaires de recrutement des RH.
- Saisir les données relatives aux prestations de fret des employés de KI.
- Calculer les kilos pour l'indemnité de chargement et les portions de voyage.
- Traiter les demandes de remboursement des frais de transport des employés.
- Vérifier les demandes de stockage et traiter les remboursements.
- Aider les collègues dans la mesure du possible.
- Toute autre tâche connexe.

COMPÉTENCES :

- Diplôme de 5^e secondaire ou diplôme professionnel en administration de bureau.
- Détenir une (1) 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 et que la personne accepte de suivre un programme de formation déterminé par la Commission.

EXIGENCES :

- Connaissance de Microsoft Outlook, Word et Excel.
- Compétences en matière de leadership.
- Excellentes aptitudes en communication et en rédaction dans deux (2) des trois (3) langues de la commission scolaire (anglais, français et inuktitut).
- Compétences informatiques.

HORAIRE DE TRAVAIL : Lundi au vendredi, 35 heures/semaine.

CLASSIFICATION, SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX :

Conformément à la convention collective des employés de soutien de l'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.

<p>En plus du salaire, vous <u>pourriez</u> être admissible à des avantages sociaux tels que :</p> <ul style="list-style-type: none">• 20 jours de vacances annuelles• 2 semaines de congé pendant la période des fêtes• Un programme d'aide aux employés et à leur famille• Des possibilités de perfectionnement professionnel• Un horaire de travail hybride	<p>Et, si applicable, à d'autres avantages sociaux, tels que :</p> <ul style="list-style-type: none">• Un horaire d'été• Une prime nordique• Une allocation de transport de nourriture• Des indemnités de déménagement• Une prime d'attraction et de rétention• Jusqu'à trois (3) voyages aller-retour au Nunavik
---	---

DATE LIMITE POUR POSTULER : le 18 février à 16h

Pour postuler :

- 1) Visitez notre site Web d'emploi (<https://career.kativik.qc.ca>) et cliquez sur « **Apply** » (Postuler).
- 2) Envoyez votre CV à applications@kativik.qc.ca et indiquez **AG1TRA2502-01** 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***



POSITION:	OFFICE AGENT CLASS I
DEPARTMENT:	TRANSPORT SERVICES
SALARY:	FROM \$22.36 TO \$25.00 PER HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS
COMPETITION NUMBER:	AG1TRA2502-01
LOCATION:	MONTREAL
STATUS:	FULL TIME REGULAR
START DATE:	FEBRUARY 2025

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

FUNCTION & DUTIES:

Under the supervision of the Logistics Assistant Director.

- Make travel reservations and changes and respond to travel requests.
- Enter passenger information in the transportation system.
- Communicate with airlines regarding tickets and fares.
- Maintain the filing system.
- Create a transport file for employees with social benefits based on HR staffing forms
- Enter data related to KI employee cargo benefits.
- Calculate the kilos for cargo allowance and trip portions.
- Process employee transport reimbursement claims.
- Verify storage claims and process reimbursements.
- Assist co-workers when possible.
- Any other related duties.

QUALIFICATIONS:

- Secondary V diploma, or vocational diploma in office administration.
- **One (1) year of relevant experience.**

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

- Knowledge of Microsoft Outlook, Word and Excel
- Leadership skills
- Fluency in two (2) of the three (3) languages of the board (Inuktitut, French, English)
- Computer skills

WORK SCHEDULE: 35 hours per week from Monday to Friday

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 an hour depending on qualification and experience. All benefits are prorated based on the percentage of the task.

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

DEADLINE FOR APPLICATION: February 18th, 2025 at 4 PM

To apply:

- 1) Visit our career website (<https://career.kativik.gc.ca/>) and click on “*Apply*”, OR
- 2) Send your CV to applications@kativik.gc.ca and indicate **AG1TRA2502-01** in the subject of the e-mail.

Only those candidates under consideration will be contacted.

