



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

Sous la direction générale du coordonnateur du Service des ressources financières, vos principales responsabilités comportent la participation à la réalisation des activités financières de la commission scolaire et l'assistance aux diverses unités administratives de l'organisation concernant la gestion financière, notamment dans les domaines du contrôle budgétaire, de la comptabilité, des rapports et des états financiers.

- Préparer les rapports sur le budget, le contrôle des dépenses, les prévisions budgétaires et autres au besoin;
- Collaborer à la préparation et à la production des états financiers et en faire l'analyse;
- Établir des procédures pour l'application des politiques et directives établies par les cadres supérieurs;
- Préparer et superviser les écritures comptables, vérifier la conformité des opérations comptables, s'assurer de la vérification des factures à payer et des comptes à recevoir et prendre action, s'il y a lieu;
- Concevoir et développer des outils de travail, de planification ou de contrôle budgétaire à l'intention du personnel concerné et animer des séances d'information;
- Recommander des modifications aux politiques quant aux services de gestion financière;
- Exercer une coordination fonctionnelle de certaines tâches;
- Aider le personnel à résoudre les problèmes complexes d'ordre administratif ou technique;
- Peut être appelé à participer au développement et à la mise à jour de certains programmes informatiques.

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment 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.

- De préférence, 3 à 5 années 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.

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.

DÉLAI POUR POSTULER : le 3 juillet 2025 à 16 h

- 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 **AGF2506-02** dans l'objet du courriel.

****L'utilisation du masculin aux présentes découle uniquement d'une volonté de simplification linguistique***



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

Under the general direction of the Coordinator of the Financial Resources department, the Finance Officer's responsibilities include-partaking in the school board's financial activities and assisting the various organization units with financial management, particularly in the areas of budgetary control, accounting, reporting, and financial statements.

- Undergraduate degree (terminal) in an appropriate field of specialization, notably 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.

- Preferably 3 to 5 years 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.

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.

DEADLINE FOR APPLICATION: July 3, 2025 at 4 PM

- 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 **AGF2506-02** in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.

