



ᐅᑎᐱᐅ ᐃᑕᓴᑦᑕᑎᓂᑦᐅ

Kativik Ilisarniliriniq

POSTE :	AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE II
SERVICE :	ADMINISTRATION GÉNÉRALE
SALAIRE :	DE 24,29\$ À 25,32\$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N° :	OA2RC2601-01
ENDROIT :	MONTRÉAL
STATUT:	REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION:	JANVIER 2026

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

FONCTION & TÂCHES :

L'agent de bureau s'occupe de la préparation et de la circulation de la collection du Centre de ressources. Il assiste le personnel du Centre de ressources dans le travail général de bureau (photocopies, classement, etc.).

QUALIFICATIONS:

Attestation de 5e secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par la Commission.

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:

- Aisance en 2 des trois langues de la commission scolaire (anglais, français, ou inuktitut);
- Expérience d'entrée de données informatiques.

HORAIRE DE TRAVAIL: 35 heures/semaine, du lundi au vendredi

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Conformément à la convention collective des employés de soutien de l'AENQ, ce poste appartient au corps d'emploi 4103 de 24,29\$ à 25,32\$ 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 pourriez être éligible 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• Stationnement gratuit• Programme d'aide aux employés et à leur famille• Possibilités de progression de carrière• Horaire de travail hybride	<p>Et, lorsqu'applicable, à d'autres avantages sociaux tels que :</p> <ul style="list-style-type: none">• Horaire d'été• Prime nordique• Allocation de transport de nourriture• Avantages pour frais de déménagement• Primes d'attraction et de rétention• Jusqu'à trois (3) voyages aller-retour au Nunavik
---	--

DATE LIMITE POUR POSTULER : le 2 février 2026 à 16h00

Pour postuler :

- 1) Visitez notre site web carrière (<https://carriere.kativik.qc.ca/>) et cliquez sur "Postuler", OU
- 2) Envoyez votre CV à applications@kativik.qc.ca et indiquez **OA2RC2601-01** 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**



ᐅᐅᐅᐅ ᐃᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅ
Kativik Ilisarniliriniq

POSITION:	OFFICE AGENT CLASS II
DEPARTMENT:	GENERAL ADMINISTRATION
SALARY:	FROM \$24.29 TO \$25.32 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS
COMPETITION NUMBER:	OA2RC2601-01
LOCATION:	MONTREAL
STATUS:	FULL-TIME REPLACEMENT
START DATE:	JANUARY 2026

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

FUNCTION & DUTIES:

The Office Agent takes care of the preparation and circulation of the Resource Centre’s collection; They assist staff at the Resource Centre in general office work (photocopies, classifying, etc.).

QUALIFICATIONS:

Secondary V diploma or have an attestation of studies which is recognized by the Board.

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:

- Fluency in two of the three languages of the school board (English, French, or Inuktitut);
- Experience with data entry.

WORK SCHEDULE: 35 hours/week, Monday to Friday.

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

In accordance with the AENQ collective agreement for support staff, this position belongs to job category 4103: from \$24.29 to \$25.32 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 • Free parking • Employee and Family Assistance Program • Career development opportunities • Hybrid work schedule 	<p>and, when applicable, 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 2nd, 2026, 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 and indicate **OA2RC2601-01** in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.

