



<b>POSTE:</b>	<b>AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE</b>
<b>SERVICE:</b>	<b>SERVICES FINANCIERS</b>
<b>CONCOURS N°:</b>	<b>OAPCFIN2001-02</b>
<b>LIEU DE TRAVAIL:</b>	<b>MONTRÉAL</b>
<b>STATUT:</b>	<b>REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN</b>
<b>DURÉE:</b>	<b>DE JANVIER 2020 AU 30 JUIN 2020 AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION</b>

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

**FONCTION & TÂCHES :**

Sous la supervision du directeur adjoint des Services financiers, l'Agent de bureau, classe principale, participe à diverses activités au sein du service :

- Produire les remises gouvernementales (DAS, TPS/TVQ) et faire les analyses de comptes appropriées;
- Transfert des transactions de paie au système comptable et faire les analyses appropriées;
- Gestion et suivi de certains projets;
- Conciliations des différentes cartes de crédit;
- Analyse de certains comptes du grand-livre;
- Traitement de certains comptes fournisseurs;
- Production des T4A;
- Produits des rapports et les statistiques demandées;
- S'acquiesce toute autre tâche pertinente.

**QUALIFICATIONS :**

- Diplôme de Secondaire V ou équivalent reconnu.
- 6 ans 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 de la saisie de données par ordinateur.
- Facilité verbale et écrite en français et en anglais.
- Bonne maîtrise du logiciel Excel.
- Connaissance de l'inuktitut, un atout.

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

**CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :**

Conformément à la convention collective des soutiens du AENQ / De \$21,62 à \$26,47 de l'heure selon les qualifications et l'expérience.

**en plus du salaire, vous pourriez être éligible à des avantages sociaux tels que :**

- 20 jours de vacances annuelles;
- 2 semaines de congé pendant la période des fêtes;

**et, lorsqu'applicable, à d'autres avantages sociaux tels que :**

- Horaire d'été;
- Logement ;
- Allocation du sud /nordique ;
- Voyages sociaux ;
- Transport de nourriture.

*Tous les avantages sociaux sont accordés au prorata de la tâche.*

**DÉLAI POUR POSTULER : 16h00 le 23 janvier 2020**

**FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE PAR COURRIEL À :**

[soutien@kativik.qc.ca](mailto:soutien@kativik.qc.ca)

**Vous devez indiquer OAPCFIN2001-02 dans l'objet du courriel**

**Service des ressources humaines  
KATIVIK ILISARNILIRINIQ**

*Nous communiquerons seulement avec les personnes dont nous aurons retenu la candidature.*

\*L'utilisation du masculin pour désigner le poste découle uniquement d'une volonté de simplification linguistique.



<b>POSITION:</b>	<b>OFFICE AGENT PRINCIPAL CLASS</b>
<b>DEPARTMENT:</b>	<b>FINANCE SERVICES</b>
<b>COMPETITION NUMBER:</b>	<b>OAPCFIN2001-02</b>
<b>LOCATION:</b>	<b>MONTREAL</b>
<b>STATUS:</b>	<b>FULL-TIME REPLACEMENT POSITION</b>
<b>DURATION:</b>	<b>FROM JANUARY 2020 TO JUNE 30, 2020 WITH A POSSIBILITY OF EXTENSION</b>

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

**FUNCTION & DUTIES:**

Under the supervision of the Assistant Director of Finance, the Office Agent Principal Class takes part in various activities in the Department:

- Provide the government remissions (DAS, GST/QST) and perform the appropriate account analyses;
- Transfer pay transactions to the accounting system and perform the appropriate analyses;
- Manage and follow up on certain projects;
- Reconcile different credit cards;
- Analyze certain accounts in the general ledger;
- Process certain accounts payable;
- Issue T4As;
- Provide reports and statistics as required;
- Any other related task.

**QUALIFICATIONS:**

- Secondary 5 diploma or a recognized equivalent
- 6 years of pertinent 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.
- Spoken and written proficiency in English and French.
- Good command of Excel.
- Knowledge of Inuktitut would be a definite asset.

**WORK SCHEDULE:** 35 hours/week, from Monday to Friday

**CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:**

In accordance with the AENQ collective agreement for support staff / from \$21,62 to \$26,47 an hour depending on qualification and experience.

**In addition to salary, you may be eligible to other benefits such as:**

- 20 days of annual vacation
- 2 weeks of vacation during Holiday season

**and, when applicable, other benefits such as:**

- Summer schedule
- Housing
- Northern allowance
- Social trips
- Food cargo

**All benefits are prorated based on the percentage of the task.**

**DEADLINE FOR APPLICATION IS: 4:00 pm, January 23, 2020**

**SEND APPLICATION BY EMAIL TO:**

[soutien@kativik.qc.ca](mailto:soutien@kativik.qc.ca)

**You must indicate OAPCFIN2001-02 in the subject of the e-mail.  
Human Resources  
Kativik Ilisarniliriniq**

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

