



POSTE:	TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION
SERVICE:	SERVICE DES FINANCES
CONCOURS N°:	ADMTECHFIN2001-01
LIEU DE TRAVAIL:	MONTRÉAL
STATUT:	RÉGULIER À TEMPS PLEIN
DATE DE DÉBUT:	JANVIER 2020

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

FONCTION & TÂCHES :

Relevant du Directeur adjoint des finances, le technicien en administration est responsable de tous les aspects de l'administration des comptes payables.

- Coordonne et vérifie le travail du personnel de soutien et met en œuvre les normes de travail dans ce domaine;
- Compile, vérifie et prépare diverses listes de comptes payables et maintient à jour un rapport de comptabilité;
- Met en œuvre les politiques et les procédures établies par l'administration et communique avec le personnel et les clients en ce qui a trait à l'établissement de méthodes et de normes de manière à respecter les échéanciers et assurer l'exactitude des comptes émis;
- Fait la conciliation des états de comptes des fournisseurs;
- Gère les dossiers des fournisseurs;
- Effectue des analyses de comptes et des rapports;
- Préparer et émettre les paiements aux fournisseurs;
- Accompli toutes autres tâches requises.

QUALIFICATIONS:

Détenir un Diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques administratives avec option en comptabilité, 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:

- Familiarité avec les systèmes de traitement de données;
- Bilinguisme dans deux des trois langues de travail de la Commission (français, anglais, inuktitut);
- Cinq (5) années d'expérience en comptes payables et en coordination du travail du personnel de soutien.

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

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX:

Conformément à la convention collective des soutiens du AENQ / De 22,23\$ à 29,05\$ 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

Vous devez indiquer ADMTECHFIN2001-01 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.

