



POSTE:	TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION
SERVICE:	ÉDUCATION DES ADULTES ET FORMATION PROFESSIONNELLE
CONCOURS N°:	ADMINTTECHAEVT2205-02
LIEU DE TRAVAIL:	MONTRÉAL
STATUT:	REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN
DURÉE:	DE JUIN 2022 À MARS 2023, AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION

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

FONCTION & TÂCHES :

Sous la supervision du Coordonnateur du service d'Éducation aux adultes et de formation professionnelle, le technicien en administration est responsable d'exécuter diverses opérations administratives. Dans le cadre de ses tâches, l'employé aidera les professionnels et les cadres supérieurs.

- Remplir des demandes financières et des factures
- Faire des entrées de comptabilité
- Effectuer une analyse financière des comptes et des rapports
- Vérifier les transactions effectuées par d'autres personnes, et déceler et corriger des erreurs
- Préparer des rapports et des ébauches de lettre à l'intention des organismes et entreprises concernées et en assurer la distribution
- Aider les conseillers pédagogiques avec leurs dossiers
- Faire un suivi des dossiers et des réunions
- Organiser des réunions, convoquer les participants et préparer les dossiers nécessaires
- Préparer les ébauches d'ordre du jour
- Assister aux réunions et préparer les ébauches de procès-verbaux
- Superviser et former d'autres employés de soutien
- Communiquer avec les organisations partenaires pour les questions de facturation et de réclamations.

QUALIFICATIONS:

Diplôme d'études collégiales en administration ou l'équivalent.

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:

- Connaissance pratique de 2 des 3 langues de la commission scolaire (inuktitut, anglais ou français).
- Une expérience de travail en éducation permanente constituerait un atout.

HORAIRE DE TRAVAIL: Lundi au vendredi, 35 heures/semaine – Possibilité de télétravail partiel.

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX:

Conformément à la convention collective de l'AENQ pour les employés de soutien ce poste appartient au corps d'emploi 4211, soit 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
- Voyages sociaux
- Transport de nourriture

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

DÉLAI POUR POSTULER : 16h00 le 9 juin 2022

FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE PAR COURRIEL À :

applications@kativik.qc.ca

Vous devez indiquer ADMINTTECHAEVT2205-02 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.*