



POSTE :	AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE I
SERVICE :	OPÉRATIONS SCOLAIRE
SALAIRE :	DE 22,36\$ À 25,00\$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N°:	OFFAG1SO2308-01
LIEU DE TRAVAIL:	KUUJJUAQ
STATUT:	RÉGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION :	SEPTEMBRE 2023

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

#### FONCTION & TÂCHES :

Sous la supervision du coordonnateur des Opérations scolaires, ce poste comprend les responsabilités suivantes :

- Assister le coordonnateur des Opérations scolaires pour ce qui est des tâches de bureau générales et de la distribution du travail;
- Organiser et gérer les dossiers du service;
- Préparer le budget mensuel sommaire pour les écoles;
- Gérer les dossiers, notamment, mais sans en exclure d'autres : calendriers, rapports de visa, feuilles de temps, heures supplémentaires, vacances et absences du personnel du service;
- Transmettre les documents dans les trois langues de la commission scolaire;
- Collaborer avec le personnel du bureau pour assurer la prestation ininterrompue de services aux écoles;
- Traiter les demandes de remboursement de dépenses de tutorat et des élèves, et faire le suivi des budgets connexes;
- Toute autre tâche connexe demandée par le supérieur immédiat.

#### QUALIFICATIONS :

Diplôme d'études secondaires ou diplôme de formation professionnelle en administration de bureau.

*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:

- Notions de base en comptabilité;
- Excellentes aptitudes en communication et en rédaction dans deux (2) des trois langues de la commission scolaire (anglais, français et inuktitut); trilinguisme un atout certain;
- Maîtrise de l'informatique (connaissance du logiciel Microsoft Office un atout);
- Ponctuel, fiable et capacité de travailler de façon indépendante dans un environnement de bureau.

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

#### CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Conformément à la convention collective des employés de soutien de l'AENQ, ce poste appartient au corps d'emploi 4102: de 22,36\$ à 25,00\$ de l'heure selon les qualifications et l'expérience. Tous les avantages sociaux sont accordés au prorata de la tâche.

<b>En plus du salaire, vous pourriez être éligible à des avantages sociaux tels que :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 20 jours de vacances annuelles</li><li>• 2 semaines de congé pendant la période des fêtes</li><li>• Programme d'aide aux employés et à leur famille</li><li>• Possibilités de progression de carrière</li><li>• Horaire de travail hybride</li></ul>	<b>Et, lorsqu'applicable, à d'autres avantages sociaux tels que :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Horaire d'été</li><li>• Prime nordique</li><li>• Allocation de transport de nourriture</li><li>• Avantages pour frais de déménagement</li><li>• Primes d'attraction et de retention</li><li>• Jusqu'à trois (3) voyages aller-retour au Nunavik</li></ul>
--	---

**DATE LIMITE POUR POSTULER : le 8 septembre 2023 à 16h00**

Pour postuler :

- 1) Visitez notre site web carrière (<https://carriere.kativik.gc.ca/>) et cliquez sur "Postulez", OU
- 2) Envoyez votre CV à [applications@kativik.gc.ca](mailto:applications@kativik.gc.ca) et indiquez **OFFAG1SO2308-01** 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**