



ᐅᑎᐱᐅ ᐃᑕᓴᓯᑕᑎᓂᓯᐅᑖᐅ Kativik Ilisarniliriniq

POSTE :	AGENT(E) DE BUREAU CLASSE I (COMPTES À PAYER)
SERVICE :	SERVICES FINANCIERS
SALAIRE :	DE 22,36\$ À 25,00\$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N° :	AG1FINCP2311-01
ENDROIT :	MONTRÉAL
STATUT:	RÉGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION :	DÉCEMBRE 2023

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

FONCTION & TÂCHES:

Sous la supervision du directeur adjoint des ressources financières, l'agent de bureau classe I aux comptes à payer accomplit les tâches suivantes :

- Recevoir, transférer, vérifier les bons de commandes et les concilier avec les bordereaux de livraison au besoin;
- Appairer les factures avec les bons de livraisons et les bons de commandes respectifs et vérifier les articles facturés : quantité, coût et paiement ;
- Communiquer, le cas échéant, avec les personnes ressource et/ou fournisseurs pour clarification ou rectification de données;
- Assurer la juste comptabilisation des factures et les entrer dans le système de comptabilité;
- Préparer et codifier la liste des déboursements mensuels pour l'approbation des commissaires;
- Estamper et distribuer le courrier du service;
- Classer et archiver les documents du service;
- Imprimer, vérifier, codifier et émettre les chèques des comptes à payer au besoin;
- Commander les articles de bureau pour les services financiers;
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS:

Secondaire V et une année d'expérience aux comptes payables

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:

- Bilinguisme dans deux des trois langues de la commission scolaire (français, anglais, inuktitut).
- Notions de base en comptabilité.
- Expérience d'entrée de données informatiques avec un logiciel de comptabilité.
- Connaissance intermédiaire d'un logiciel tableur tel qu'Excel.
- Possède un bon esprit d'analyse et porte attention aux détails.
- Autonomie et débrouillardise.
- Avoir certaines connaissances des normes reliées à l'application de la TPS et de la TVQ.

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 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.

En plus du salaire, vous pourriez être éligible à des avantages sociaux tels que : <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	Et, lorsqu'applicable, à d'autres avantages sociaux tels que : <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 21 novembre 2023 à 16h00

Pour postuler :

- 1) Visitez notre site web carrière (<https://carriere.kativik.qc.ca/>) et cliquez sur "Postulez", OU
- 2) Envoyez votre CV à applications@kativik.qc.ca et indiquez **AG1FINCP2311-01** 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**