



ᐅᑎᐱᐅ ᐃᑕᓴᑦᑕᑎᓂᑦᑕᐅ Kativik Ilisarniliriniq

POSTE :	TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION
SERVICE :	SERVICE DE LA PAIE
SALAIRE :	DE 24,21\$ À 32,32\$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N° :	ADMINTech2403-01
ENDROIT :	MONTRÉAL
STATUT:	POSTE REGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION:	AVRIL 2024

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 de la paie le technicien en administration est responsable de ce qui suit :

- Planifier, organiser et exécuter diverses activités administratives et techniques liées aux dossiers des employés dans le système de paie;
- Répondre aux demandes des employés relatifs à leurs dossier de paie;
- Aider à préparer et à produire divers dossiers pour les employés;
- Communiquer avec les directeurs de service concernant les erreurs ou les demandes relatives à divers documents utilisés par le service de la paie; (feuilles de temps, rapports d'absence, dotations)
- Préparer et distribuer des rapports, des documents et des statistiques liés à son secteur d'activité;
- Faire un suivi des enjeux liés aux systèmes GRICS ou PERCOS; (mises à jour, corrections)
- Faire un lien avec d'autres services pour tout ce qui touche les feuillets fiscaux,
- Préparation des factures pour récupérer les salaires payés en trop
- Gestion du surtemps, saisie des transactions, gestion des banques de temps compensé
- Production des relevés d'emploi
- Participer au traitement du calcul de paie
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que son supérieur immédiat peut lui assigner.

QUALIFICATIONS:

Diplôme collégial (DEC) en administration ou diplôme ou attestation d'études reconnu(e) comme équivalent par la commission scolaire.

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:

- Connaissances des systèmes Office (Excel, Word et Access);
- Voyager au Nunavik;
- Connaissance pratique de l'anglais et du français.

ATOUS:

- Préparer des statistiques
- Connaissance pratique du système de paie GRICS;
- Connaissance des conventions collectives et de la date de leur entrée en vigueur.
- Connaissance des assurances et de la pension.
- Connaissance de l'inuktitut

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 4211: de 24,21\$ à 32,32\$ 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 27 mars 2024 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 et indiquez **ADMINTech2403-01** 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**