



POSTE :	TECHNICIEN(ENNE) EN ADMINISTRATION
SERVICE:	FORMATION DES ENSEIGNANTS – ÉDUCATION DES ADULTES ET FORMATION PROFESSIONNELLE
SALAIRE :	DE 24,21 \$ À 32,32 \$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N° :	ADMTECHTR2404-01
ENDROIT :	KUUJJUAQ
STATUT :	REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN
DURÉE :	D'AVRIL À JUIN 2024, AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION

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

#### FONCTION ET TÂCHES :

- Préparer des voyages de groupe ou individuels, assurer le paiement des factures et organiser le paiement des demandes de remboursement de voyage;
- Diriger la coordination du dossier Students on Ice;
- Demander les autorisations et tolérances temporaires d'enseignement auprès du MEESR pour les enseignants qui n'ont pas encore leur brevet et fait le suivi des demandes avec l'agente administrative;
- Collaborer avec le directeur adjoint et avec l'agente administrative pour préparer les rapports annuels à fournir au MEESR, à McGill et aux Commissaires;
- Toute autre tâche connexe, tel que demandé par le supérieur immédiat.

#### QUALIFICATIONS:

Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou diplôme ou attestation d'études reconnus comme équivalents 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 :

- Maîtrise de deux des trois langues de la Commission (inuktitut, français, anglais).
- Toute expérience en formation et en recherche sera considérée comme un atout.
- Ce poste implique des déplacements occasionnels.
- La compréhension des formulaires gouvernementaux en français est un atout certain.

**HORAIRE DE TRAVAIL :** Du lundi au vendredi, 35 h/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.

<p><b>En plus du salaire, vous pourriez être éligible à des avantages sociaux tels que :</b></p> <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>• Stationnement gratuit</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>	<p><b>Et, lorsqu'applicable, à d'autres avantages sociaux tels que :</b></p> <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 rétention</li><li>• Jusqu'à trois (3) voyages aller-retour au Nunavik</li></ul>
---	--

**DATE LIMITE POUR POSTULER : le 23 avril 2024 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](mailto:applications@kativik.qc.ca) et indiquez **ADMTECHTR2404-01** 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**