



POSTE :	TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION - INVESTISSEMENT EN IMMOBILISATIONS
SERVICE :	RESSOURCES MATÉRIELLES
SALAIRE :	DE 24,21\$ À 32,32\$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N° :	ADMINTECHMR2405-01
ENDROIT :	MONTRÉAL
STATUT:	POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION:	JUIN 2024

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

FONCTION et TÂCHES :

Sous la supervision de la Directrice adjointe des investissements en immobilisations, le titulaire du poste apporte son soutien à l'équipe de gestion des investissements en immobilisations concernant la gestion des dossiers, la comptabilité et les autres tâches techniques liées à la gestion des projets de la commission scolaire :

- Gestion et supervision de la documentation de projet;
- Saisie des données comptables aux fins de facturation;
- Organisation et coordination des rencontres;
- Création et coordination des documents et de la correspondance pour les personnes-ressources à l'interne et à l'externe;
- Gestion des documents et de la correspondance relatifs à l'administration du service;
- Préparation et diffusion des rapports relatifs au service;
- Organisation et réservation des voyages;
- Peut être appelé à former des employés moins expérimentés;
- Autres tâches, au besoin.

QUALIFICATIONS :

Diplôme d'études collégiales (DEC) ou diplôme ou attestation d'études reconnus comme équivalents;
Quatre ans d'expérience pertinente;

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 anglais/français à l'oral et à l'écrit;
- Excellente connaissance de MS Office;
- Expérience essentielle en gestion des dossiers et comptabilité de projets de construction;
- Maîtrise essentielle des processus et de la documentation d'appel d'offres;
- Connaissance des processus d'appel d'offres du SEAO, un atout;
- Solides compétences en travail d'équipe;
- Aptitude à respecter des échéances serrées;
- Dynamique, avec d'excellentes compétences en gestion de temps, organisé et en mesure de fixer des priorités.

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 28 mai 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 et indiquez ADMINTECHMR2405-01 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**