



# ᐅᑎᐱᐅ ᐃᑕᓴᑦᑕᑎᑎᑦᑕᐅ Kativik Ilisarniliriniq

POSTE :	TECHNICIEN(ENNE) EN ORGANISATION SCOLAIRE
SERVICE :	ÉDUCATION DES ADULTES ET FORMATION PROFESSIONNELLE
SALAIRE :	DE 23,82\$ À 30,82\$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N° :	TECHORG2409-01
LIEU DE TRAVAIL:	MONTRÉAL
STATUT:	RÉGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION :	SEPTEMBRE 2024

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

## NATURE DU TRAVAIL :

Relevant du directeur adjoint de l'Éducation des adultes et de la formation professionnelle, le technicien en organisation scolaire a pour rôle principal de collaborer avec les directeurs des centres d'éducation des adultes et de la formation professionnelle pour élaborer les horaires ainsi que pour adapter et mettre en application les procédures nécessaires à l'organisation des activités administratives, en ce qui a trait notamment à l'inscription des étudiants, à la supervision de la population scolaire et à la transmission des résultats des cours.

## Attributions caractéristiques

- Le technicien aidera à la cueillette et l'analyse des renseignements nécessaires aux opérations administratives relativement la sanction des études.
- Le technicien confectionne les grilles d'horaire en tenant compte des facteurs pertinents.
- Au moyen du logiciel approprié, le technicien effectue les analyses, la collecte des données et certaines opérations particulières en plus de préparer des rapports pour assurer la supervision ou la conformité aux procédures en matière notamment de supervision de la population étudiante, de mise à jour des codes d'étudiant, d'enregistrement des absences et des échecs des étudiants, et de supervision de la préparation de diverses listes et rapports à transmettre plus particulièrement à l'attention du ministère. Le technicien met en outre les dossiers d'étudiant à jour.
- Il assure aux employés chargés de ces opérations la formation et le soutien relatifs aux procédures liées à l'organisation scolaire et aux divers programmes informatiques. Il peut aussi être appelé à répondre aux demandes d'information provenant d'autres intervenants des centres ou de la commission scolaire.
- Il peut être appelé à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont il est responsable.
- Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

## QUALIFICATIONS :

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

*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 :

- 2 années d'expérience pertinente
- Connaissance approfondie des logiciels GRICS (GPI, SPI, JADE, Charlemagne) et de DASH
- Bilingue (français et anglais)
- Connaissance approfondie avec Access et le système GRICS-GRH

**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 4215: de 23,82\$ à 30,82\$ 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>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>	<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 rétention</li><li>Jusqu'à trois (3) voyages aller-retour au Nunavik</li></ul>
--	---

**DATE LIMITE POUR POSTULER : le 20 septembre 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 TECHORG2409-01 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**



<b>POSITION:</b>	<b>SCHOOL ORGANISATION TECHNICIAN</b>
<b>DEPARTMENT:</b>	<b>ADULT EDUCATION AND VOCATIONAL TRAINING</b>
<b>SALARY:</b>	<b>FROM \$23.82 TO \$30.82 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS</b>
<b>COMPETITION NUMBER:</b>	<b>TECHORG2409-01</b>
<b>LOCATION:</b>	<b>MONTREAL</b>
<b>STATUS:</b>	<b>FULL-TIME REGULAR</b>
<b>START DATE:</b>	<b>SEPTEMBER 2024</b>

*Kativik Iisarniliriniq (KI) is a school board offering educational services in the 14 communities of Nunavik.*

**NATURE OF THE WORK:**

Reporting to the Assistant Director of Adult Education and Vocational Training, the School Organization Technician’s main role is to collaborate with the Adult and vocational centre directors in the development of schedules and the adaptation and application of procedures required to organize administrative operations such as student enrolment, monitoring of the school population and the transmission of course results.

**Characteristic assignments**

- The technician will assist in the collection and analysis of information required for administrative operations related to certification of studies.
- The technician prepares the timetables, taking relevant factors into account.
- Using the appropriate software, the technician will perform analyses, extractions and specific operations and produce reports in order to monitor or comply with procedures in such matters as monitoring the student population, maintaining permanent student codes, recording student absences and student failures and overseeing the production of various other lists or reports to be forwarded, particularly those addressed to the Ministry. In addition, the technician maintains student records.
- The technician provides employees involved in these operations with the training and support required regarding procedures related to school organization and the use of various software programs. He or she may also be called upon to respond to requests for information from other stakeholders in the centres or in the school board.
- He may be called upon to initiate less experienced technicians as well as to coordinate the work of support staff in the tasks performed by these employees with respect to the implementation of the technical operations programs for which he is responsible.
- He performs any other related tasks, as required.

**QUALIFICATIONS:**

Hold a college diploma in general administration techniques or other techniques specific to each job class, or other techniques with specialization specific to job class, or hold a diploma or certificate of studies whose equivalence is recognized by the appropriate authority.

*The Board may, at its discretion, waive any or all of the afore-mentioned qualifications if it finds a suitable candidate who is a beneficiary of the James Bay and Northern Québec Agreement (JBNQA) and who accepts, as a condition of employment, to follow a training plan determined by the Board.*

**REQUIREMENTS:**

- 2 years of relevant experience
- Thorough knowledge of GRICS software (GPI, SPI, JADE, Charlemagne) and DASH
- Bilingual (French and English)
- Thorough knowledge of Access and the GRICS-GRH system

**WORKING HOURS:** Monday to Friday, 35 hours/week.

**CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:**

In accordance with the AENQ collective agreement for support staff, this position belongs to job category 4215: from \$23.82 to \$30.82 an hour depending on qualification and experience. All benefits are prorated based on the percentage of the task.

<p><b>In addition to salary, you <u>may</u> be eligible to benefits such as:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 days paid vacation</li> <li>• 2-week paid holiday period</li> <li>• Free parking</li> <li>• Employee and Family Assistance Program</li> <li>• Career development opportunities</li> <li>• Hybrid work schedule</li> </ul>	<p><b>and, <u>when applicable</u>, other benefits such as:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Summer schedule</li> <li>• Northern premium</li> <li>• Food transportation allocation</li> <li>• Paid relocation benefits</li> <li>• Retention and attraction premium</li> <li>• Up to three (3) round trips to and from Nunavik</li> </ul>
--	---

**DEADLINE FOR APPLICATION: September 20, 2024, at 4 PM**

To apply:

- 1) Visit our career website (<https://career.kativik.qc.ca/>) and click on “Apply”, OR
- 2) Send your CV to [applications@kativik.qc.ca](mailto:applications@kativik.qc.ca) and indicate TECHORG2409-01 in the subject of the e-mail.

*Only the candidates under consideration will be contacted.*

