



ᐅᑎᐱᐅ ᐃᑕᐱᓐᓂᑕᑎᓂᓐᑕᐅ Kativik Ilisarniliriniq

POSTE:	AGENT(E) DE BUREAU CLASSE I
SERVICE:	RESSOURCES MATÉRIELLES - SECTION DE L'IMPRIMERIE
SALAIRE :	DE 22,36\$ À 25,00\$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N°:	OAI-PRINT2410-01
LIEU DE TRAVAIL:	DORVAL
STATUT:	POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION:	NOVEMBRE 2024

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

FONCTION ET TÂCHES :

- Aider l'(les) agent(s) de bureau du service;
- Garder l'inventaire et l'organisation du matériel à jour;
- L'entrée de données comprend (système de fichier, factures, instructions d'impression, mise à jour de l'inventaire, etc.);
- Être responsable de la distribution des commandes, des bons de commande et de ramassage de matériel de la CSK;
- Préparer les commandes pour l'expédition, l'étiquetage, l'emballage, la demande de transport et le classement;
- Faire fonctionner plusieurs imprimantes dans le service et faire l'entretien de routine;
- Préparer la (les) fiche(s) de travail, l'édition d'images et la vérification à la sortie;
- Vérifier le stock entrant, l'inventaire des fournitures de bureau, le papier, etc;
- Faire fonctionner des appareils pour poinçonner, relier, couper, insérer des documents et imprimer des adresses;
- Aider à former les nouveaux employés, les étudiants occupant un emploi d'été, etc;
- Effectuer toutes les autres tâches connexes demandées par le superviseur.

QUALIFICATIONS :

Diplôme d'études de la 5e secondaire ou un diplôme ou une attestation d'études reconnue par la Commission.

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 :

- Expérience d'entrée de données informatiques;
- Connaissance des logiciels de Microsoft office;
- Maîtrise d'au moins 2 des 3 langues officielles de travail de la commission scolaire (inuktitut, français, anglais);
- Doit être capable de soulever des boîtes de 30 kilos.

ATOUS :

Connaissance du logiciel Filemaker Pro, Photoshop et Acrobat Pro.

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 31 octobre 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 OAI-PRINT2410-01 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**



POSITION:	OFFICE AGENT CLASS I
DEPARTMENT:	MATERIAL RESOURCES – PRINTING DIVISION
SALARY:	FROM \$22.36 TO \$25.00 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATION
COMPETITION NUMBER:	OAI-PRINT2410-01
LOCATION:	DORVAL
STATUS:	REGULAR FULL-TIME POSITION
STARTING DATE:	NOVEMBER 2024

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

FUNCTION & DUTIES:

- Assists the Office Agent(s) of the Department;
- Keeps the inventory & organization of Materials up to date;
- Data entry duties includes (file system, invoices, printing instructions, update inventory etc.);
- Responsible for distribution of KSB material orders, packing slips and picking;
- Prepares orders for shipping, labeling, packing, request for transport and filing;
- Operates a number of Printers in the department and makes routine maintenance;
- Prepare job ticket(s), image editing; & preflight;
- Verifies incoming stock; Inventory office supplies, paper etc;
- Operates machines used for punching, binding, cutting, addressing and inserting documents;
- Helps in training new employee(s), summer students, etc;
- Performs all other related tasks when requested by the supervisor.

QUALIFICATIONS:

Secondary 5 Diploma or have a diploma or attestation of studies recognized by the Board.

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:

- Experience in computer data entry;
- Knowledge of offices Microsoft office software;
- Fluency in 2 of the 3 working languages of the Board (Inuktitut, French, and English);
- Must be able to lift 30-kilogram boxes.

ASSETS:

Knowledge of Filemaker Pro, Photoshop and Acrobat Pro.

WORK SCHEDULE:

35 hours/week from Monday to Friday.

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

In accordance with the AENQ collective agreement for support staff, this position belongs to job category 4102: from \$22.36 to \$25.00 an hour depending on qualification and experience. All benefits are prorated based on the percentage of the task.

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

DEADLINE FOR APPLICATION: October 31st, 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 and indicate OAI-PRINT2410-01 in the subject of the e-mail.

Only candidates under consideration will be contacted.

