



POSTE :	SECRÉTAIRE DE CENTRE (NUNAVIK SIVUNITSAVUT)
SERVICE	SERVICES AUX ÉTUDIANTS DU POSTSECONDAIRE
SALAIRE :	DE 22,81\$ À 27,10\$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N° :	SECNS2501-01
ENDROIT :	MONTREAL
STATUT :	RÉGULIER À TEMPS-PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION :	FÉVRIER 2025

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

Sous la supervision de la coordonnatrice du programme Nunavik Sivunitsavut, l'employé(e) assure le fonctionnement fluide de l'école ou du centre en assumant la responsabilité des tâches administratives et leur coordination.

**FONCTION et TÂCHES :**

- Organisation de rencontres, convocation des participants, rédaction des comptes-rendus et préparation des dossiers nécessaires;
- Création, distribution et reçu des formulaires d'admission et des lettres d'acceptation;
- Préparation des demandes de contrat et coordination des voyages et du logement des animateurs et des conférenciers;
- Suivi auprès des Ressources financières des paiements des clients, préparation des états financiers, gestion de la consolidation des cartes VISA et suivi des dépenses au moyen de feuilles de calcul Excel;
- Gestion de la page Facebook de NS;
- Participation à la coordination des ateliers culturels, y compris la gestion des invités et des salles ainsi que l'embauche des animateurs;
- Gestion de l'information relative aux dossiers des étudiants, à l'assiduité, aux contrats et aux tuteurs;
- Gestion des communications internes avec les étudiants et le personnel;
- Participation à l'organisation des dossiers pour la nouvelle plateforme SharePoint;
- Organisation et traitement des dossiers d'admission, et de l'envoi des lettres d'acceptation;
- Toute autre tâche jugée pertinente et nécessaire par le coordonnateur.

**QUALIFICATIONS :**

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat attestation d'études reconnue comme étant équivalente par les autorités compétentes;
- Quatre (4) 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 :**

- Connaissance pratique de deux des trois langues en usage à la commission scolaire : inuktitut, anglais et français;
- Excellente connaissance des logiciels de bureautique : MS Word, Excel et FileMaker Pro sur plateforme Macintosh, considérée comme un atout;
- Connaissance de la culture inuite et du mode de vie au Nunavik;
- Diplômé de Nunavik Sivunitsavut (atout certain).

**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 4116: de 22,81\$ à 27,10\$ 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 30 janvier 2025 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](mailto:applications@kativik.gc.ca) et indiquez **SECNS2501-01** 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>CENTER SECRETARY (NUNAVIK SIVUNITSAVUT)</b>
<b>DEPARTMENT:</b>	<b>POST-SECONDARY STUDENT SERVICES</b>
<b>SALARY:</b>	<b>FROM \$22.81 TO \$27.10 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS</b>
<b>COMPETITION NUMBER:</b>	<b>SECNS2501-01</b>
<b>LOCATION:</b>	<b>MONTREAL</b>
<b>STATUS:</b>	<b>FULL-TIME REGULAR</b>
<b>START DATE:</b>	<b>FEBRUARY 2025</b>

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

Under the authority of the Coordinator of the Nunavik Sivunitsavut Program this employee ensures the smooth operation of the school or centre by assuming responsibility and coordination of administrative tasks.

**FUNCTION & DUTIES:**

- Organize meetings, convene participants, take minutes, and prepare necessary files.
- Create, distribute and receive admission forms and acceptance letters.
- Prepare contract requests and coordinate travel and accommodations for animators and guest speakers.
- Follow up with the Finance Department for guest payments, create financial statements, and manage VISA consolidation and expense follow-up using Excel worksheets.
- Manage the NS Facebook page.
- Assist in coordinating cultural workshops, including managing guests, venues, and hiring facilitators.
- Handle information management for student records, attendance, contracts, and tutors.
- Manage internal communications to students and to staff.
- Assist in the organization of files for the new SharePoint platform.
- Organize and process admission files, sending out acceptance letters.
- Perform any other tasks deemed relevant and necessary by the coordinator.

**QUALIFICATIONS:**

- A Vocational diploma in Secretarial Studies or an attestation of studies recognizes as equivalent by the competent authority;
- Four (4) years of pertinent experience.

*The Board may, at its discretion, waive any or all of the aforementioned 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:**

- Fluent in two (2) of the three official languages of the board (Inuktitut, English and French);
- Excellent knowledge of office technology software; MS Word, Excel and FileMaker Pro on Macintosh platform would be an asset;
- Knowledge of Inuit culture and lifestyle typical to Nunavik.
- Graduate of Nunavik Sivunitsavut (definite asset)

**WORK SCHEDULE:** 35 hours per week from Monday to Friday.

**CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:**

In accordance with the AENQ collective agreement for support staff, this position belongs to job category 4116: from \$22.81to \$27.10 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: January 30<sup>th</sup>, 2025, 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 **SECNS2501-01** in the subject of the e-mail.

**Only the candidates under consideration will be contacted.**

