



ᐅᑎᐱᐅ ᐃᑕᓴᑦᑕᑎᓴᑦᑕᐅ Kativik Ilisarniliriniq

POSTE :	TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION
SERVICE :	SERVICES COMPLÉMENTAIRES ET ÉCOLES COMPATISSANTES
SALAIRE :	DE 24,21\$ À 32,32\$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N° :	ADMINTECHCOMP2503-02
ENDROIT :	KUUJJUAQ
STATUT :	RÉGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION :	AVRIL 2025

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

FONCTION et TÂCHES :

Relevant du directeur adjoint des Services complémentaires et compatissants, secteur de l'adaptation scolaire, et de tout autre membre du personnel désigné, le technicien en administration est chargé d'organiser et d'exécuter les tâches administratives afin d'assurer le bon fonctionnement du service.

Gestion de l'information et communication

- Élaborer, adapter et mettre à jour des outils et de bonnes pratiques pour la gestion des documents et des informations, en utilisant les outils et les technologies disponibles.
- Superviser la gestion de la boîte aux lettres électronique générale des SCC, la distribution du courrier et les tâches de photocopie.
- Préparer des versions préliminaires de documents et les dactylographier, notamment pour ce des communications courantes.
- Tenir des dossiers précis des documents et de la correspondance liés à l'administration du service.
- Préparer et diffuser des rapports pertinents aux activités du service.
- Gérer et mettre à jour les dossiers des étudiants dans SharePoint.

Ressources financières et ressources humaines

- Élaborer, adapter et mettre à jour des outils et de bonnes pratiques pour la gestion des ressources financières et humaines au sein du service.
- Tenir des dossiers, traiter et assurer le suivi de toutes les dépenses et de tous les contrats du service.
- Traiter et documenter les demandes de remboursement de frais de voyage, les relevés d'heures supplémentaires et les rapports d'absence des employés.
- Collaborer avec l'école et le service de la paie pour traiter et tenir à jour les dossiers de dotation en personnel pour le service.
- Assurer la liaison avec le service de la paie et des Ressources financières, au besoin.

Voyages et autres tâches

- Assurer la réservation et le suivi des réservations d'hôtel et des demandes de voyage.
- Être disponible pour voyager avec l'équipe SCC si nécessaire.
- Toute autre tâche connexe demandée par le supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS:

Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est 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 :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou expérience de travail équivalente.
- Maîtrise de la suite de logiciel Microsoft Office, notamment de Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, TEAMS et OneDrive.
- Maîtrise, à l'oral comme à l'écrit, d'au moins deux (2) des trois (3) langues de travail officielles de la commission scolaire : inuktitut, anglais ou français.
- Maîtrise de la dactylographie dans deux (2) des trois (3) langues de travail officielles de la commission scolaire : syllabiques, anglais ou français.
- Capacité et volonté démontrée d'apprendre et d'utiliser les nouvelles technologies.
- Connaissance de la culture inuite et du mode de vie au Nunavik, un atout.
- Possession d'un permis de conduire valide et accès à un véhicule, un atout.

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.

<p>En plus du salaire, vous pourriez être éligible à des avantages sociaux tels que :</p> <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	<p>Et, <u>lorsqu'applicable</u>, à d'autres avantages sociaux tels que :</p> <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 27 mars 2025 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 **ADMINTECHCOMP2503-02** 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***



ᑲᑎᑕᑲ ᐃᑕᓴᓂᑕᑎᓂᓴᑲ
Kativik Ilisarniliriniq

POSITION:	ADMINISTRATION TECHNICIAN
DEPARTMENT:	COMPLEMENTARY SERVICES AND COMPASSIONATE SCHOOLS
SALARY:	FROM \$24.21 TO \$32.32 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS
COMPETITION NUMBER:	ADMINTECHCOMP2503-02
LOCATION:	KUUJJUAQ
STATUS:	FULL-TIME REGULAR
STARTING DATE:	APRIL 2025

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

FUNCTION & DUTIES:

Reporting to the Assistant Director, Complementary and Compassionate Services – Special Education, and all other designated personnel, the Administration Technician is responsible for organizing and executing administrative tasks to ensure the department runs smoothly.

Information Management & Communication

- Develop, adapt and maintain tools and best practices for document and information management, using the tools and technology available.
- Oversee the management of the CCS general email box, mail distribution, and photocopying tasks.
- Draft and type documents, including routine communications.
- Maintain accurate records of documents and correspondence related to the service administration.
- Prepare and distribute reports relevant to the department's operations.
- Manage and update student files in SharePoint;

Financial Resources & Human Resources

- Develop, adapt and maintain tools and best practices for managing financial and human resources within the department.
- Maintain records, process, and follow up on all departmental expenses and contracts.
- Process and document employees' travel claims, overtime statements and absences.
- Collaborate with school and Payroll to process and maintain staffing records for the department.
- Act as a liaison with the Payroll and Finance Departments, as needed.

Travels & Other Tasks

- Manage and follow up on hotel reservations and travel requests.
- Be available to travel with the CCS team as needed.
- Perform any other related tasks as requested by the immediate supervisor.

QUALIFICATIONS:

College diploma (DEC) in administration or other diploma or attestation of studies recognized as being equivalent.

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:

- Hold a Diploma of College Studies (DCS) or possess equivalent work experience.
- Proficient in Microsoft Office Suite, including Word, Excel, Power Point, SharePoint, TEAMS, and OneDrive.
- Fluent (oral and written) in at least two (2) of the three (3) official working languages of the Board: Inuktitut, English or French.
- Proficient in typing in two (2) of the three (3) SB official work languages: Syllabics, English or French.
- Demonstrated ability and willingness to learn and utilize new technology.
- Knowledge of Inuit culture and lifestyle typical to Nunavik (an asset).
- Possess a valid driver's license and access to a vehicle (an 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 4211: from \$24.21 to \$32.32 an hour depending on qualification and experience. All benefits are prorated based on the percentage of the task.

<p>In addition to salary, you <u>may</u> 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, <u>when applicable</u>, 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: March 27th, 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 and indicate **ADMINTECHCOMP2503-02** in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.

