



ᐅᐅᐅᐅ ᐃᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅ Kativik Ilisarniliriniq

POSTE :	TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION (2 POSTES)
SERVICE :	SERVICE DES FINANCES
SALAIRE :	DE 24,21\$ À 32,32\$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N° :	ADMTECHFIN2504-01
ENDROIT :	MONTREAL
STATUT:	RÉGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION:	MAI 2025

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

FONCTION & TÂCHES :

Relevant du Directeur adjoint des finances - opérations, le technicien en administration est responsable de tous les aspects de l'administration des opérations et des comptes payables.

- Coordonne et vérifie le travail du personnel de soutien et met en œuvre les normes de travail dans ce domaine;
- Compile, vérifie et prépare diverses listes de comptes payables et maintient à jour un rapport de comptabilité;
- Met en œuvre les politiques et les procédures établies par l'administration et communique avec le personnel et les clients en ce qui a trait à l'établissement de méthodes et de normes de manière à respecter les échéanciers et assurer l'exactitude des comptes émis;
- Fait la conciliation des états de comptes des fournisseurs
- Ouverture des comptes;
- Gère les dossiers des fournisseurs;
- Analyse la facturation
- Effectue des analyses de comptes et des rapports;
- Préparer et émettre les paiements aux fournisseurs;
- Accompli toutes autres tâches requises.

QUALIFICATIONS:

Détenir un Diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques administratives avec option en comptabilité, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une 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:

- Familiarité avec les systèmes de traitement de données;
- Connaissance du logiciel DOFIN serait un atout ;
- Bilinguisme dans deux des trois langues de travail de la Commission (français, anglais, inuktitut);
- Cinq (5) années d'expérience en comptes payables et en coordination du travail du personnel de soutien.

HORAIRE DE TRAVAIL: Lundi au vendredi, 35 heures/semaine – Possibilité de télétravail partiel.

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 : • 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, <u>lorsqu'applicable</u>, à d'autres avantages sociaux tels que : • 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 5 mai 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 ADMTECHFIN2504-01 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:	ADMINISTRATION TECHNICIAN (2 POSITIONS)
DEPARTMENT:	FINANCE DEPARTMENT
SALARY:	FROM \$24.21 TO \$32.32 AN HOUR DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS
COMPETITION NUMBER:	ADMTECHFIN2504-01
LOCATION:	MONTREAL
STATUS:	FULL-TIME REGULAR
STARTING DATE:	MAY 2025

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

FUNCTION & DUTIES:

Reporting to the Assistant Director of Finance – Operations, the Administrative Technician is responsible for all aspects of the administration of operations and accounts payable.

- Coordinate and verify the work of support staff and implement performance standards in this area;
- Compile, verify and prepare various accounts payable lists and maintain an up-to-date statement of all accounts;
- Implement policies and procedures set by management and communicate with staff and clients as regards establishing methods and standards to meet deadlines and ensure accuracy of issued accounts;
- Reconcile vendors' statements of account;
- Create accounts;
- Manage vendors' files;
- Analyze the billing process;
- Carry out analyses of accounts and reports;
- Prepare and issue payments to suppliers;
- Perform any other relevant duty as required.

QUALIFICATIONS:

Hold a Diploma of College Studies (DCS) in Business Administration with an accounting major, or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the Board.

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:

- Familiarity with data processing systems;
- Knowledge of the DOFIN software is an asset;
- Fluent in two of the Board's three official languages (French, English, Inuktitut);
- Five (5) years' experience in accounts payable and support staff work coordination.

WORK SCHEDULE: 35 hours per week from Monday to Friday – Partial telework is possible.

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.

In addition to salary, you <u>may</u> be eligible to benefits such as: • 20 days paid vacation • 2-week paid holiday period • Free parking • Employee and Family Assistance Program • Career development opportunities • Hybrid work schedule	and, <u>when applicable</u>, other benefits such as: • 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: May 5, 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 **ADMTECHFIN2504-01** in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.

